

**Akademia Nauk Stosowanych
im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie
Uczelnia Państwowa**

**REGULAMIN
PRACY**

Gniezno 2023

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Obowiązki pracodawcy
Rozdział III	Obowiązki pracownika
Rozdział IV	Wymiar i rozkład czasu pracy
Rozdział V	Postanowienia porządkowe
Rozdział VI	Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy
Rozdział VII	Zwolnienia od pracy
Rozdział VIII	Termin, miejsca i czas wypłaty wynagrodzeń
Rozdział IX	Urlopy wypoczynkowe, naukowe, dla poratowania zdrowia, opiekuńcze
Rozdział X	Ochrona pracy kobiet i młodocianych
Rozdział XI	Uprawnienia pracowników z niepełnosprawnością
Rozdział XII	Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
Rozdział XIII	Nagrody i wyróżnienia
Rozdział XIV	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Rozdział XV	Obowiązek trzeźwości
Rozdział XVI	Przepisy końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Art. 1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 1465 z późn. zmianami) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
- 2) art. 30 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 854).
- 3) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2023r. poz. 742 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz.100) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz. 1632).
- 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst pierwotny: Dz.U. 1997 r. Nr 129 poz. 844, tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650 z późn. zmianami).

Art. 2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa (zwanej dalej również ANS Gniezno lub pracodawcą) oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 3. 1. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

2. Regulamin obowiązuje pracowników dydaktycznych, bibliotecznych oraz pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w ANS Gniezno.

3. Każdy pracownik obowiązany jest znać i ściśle przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu.

4. W odniesieniu do pracowników będących osobami z niepełnosprawnością w rozumieniu odrębnych przepisów o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, postanowienia regulaminu stosuje się z uwzględnieniem tych przepisów.

Art. 4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

Art. 5. Pracodawca zobowiązuje się organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie oraz 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 poprzez zapewnienie równego traktowania oraz kwartalne konsultacje z reprezentantami pracowników.

Art. 6. Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom również anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.

Art. 7. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

Art. 9. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z 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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) 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 wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 14) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 15) nie dopuszczać do wykonywania pracy pracowników będących w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem podobnie działających środków,
- 16) udzielić pracownikowi przysługującego mu urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów,
- 17) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy bez względu na jego rozliczenie się z pracodawcą.
- 18) w przypadku skierowania pracownika na odpłatne szkolenie, pokrywać koszty tego szkolenia.

Art. 10. Pracodawca wymaga, aby dokumentacja personalna kandydata do pracy obejmowała:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, obejmujące okresy pracy w roku poprzedzającym podjęcie zatrudnienia u pracodawcy,
- 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

Art. 11. Pracodawca zapewnia, aby przed przystąpieniem do pracy pracownik:

- 1) otrzymał pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy,
- 2) zapoznał się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbył przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymał nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz był poinformowany o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymał nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze (lub ekwiwalent pieniężny), na stanowiskach pracy, które tego wymagają,
- 6) posiadał aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III

Obowiązki pracownika

Art. 12. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,

- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych określonych w odrębnych przepisach,
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) podnosić swoje kwalifikacje,
- 11) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich.

Rozdział IV

Wymiar i rozkład czasu pracy

Art. 13. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art. 14. 1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 obejmuje 4 kolejne miesiące kalendarzowe z zastrzeżeniem przepisów art. 135-138, 143 i 144 kodeksu pracy.

3. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 kodeksu pracy ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

5. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12

godzin na dobę. W tych rozkładach nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

6. Czasem dyżuru jest świadczenie gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeśli podczas dyżuru nie wykonywano pracy. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego, wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania.

7. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.

8. Wymiar czasu pracy pracowników dydaktycznych określa pensum, czyli roczny wymiar zajęć dydaktycznych, przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

9. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) dla poszczególnych stanowisk wynosi:

- 1) 180 godzin dla profesora,
- 2) 220 dla profesora uczelni,
- 3) 360 godzin dla adiunkta, asystenta
- 4) 540 godzin dla lektora, instruktora.

10. Pracownikowi dydaktycznemu pełniącemu funkcję prorektora obniża się wymiar pensum do wysokości 90 godzin rocznie.

11. Pracownikowi dydaktycznemu, który korzysta z obniżonego pensum nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za godziny zajęć wypracowane ponad udzieloną zniżkę do wysokości pensum rocznego ustalonego dla danego stanowiska.

12. Obsadę zajęć dydaktycznych na danym kierunku zapewnia dyrektor instytutu lub jego zastępca.

13. Podstawą planowania zajęć dydaktycznych jest plan studiów (siatka godzin) oraz harmonogram zajęć w roku akademickim.

14. Dyrektor instytutu, powierzając prowadzenie określonych zajęć pracownikowi dydaktycznemu, bierze pod uwagę jego stanowisko, wymiar czasu pracy oraz kompetencje do prowadzenia przydzielanych mu przedmiotów i rodzaju zajęć.

15. Dyrektor instytutu jest zobowiązany dążyć do zapewnienia nauczycielowi akademickiemu możliwości wypełnienia całego wymiaru pensum dydaktycznego obowiązującego na jego stanowisku.

16. Do pensum dydaktycznego zalicza się:

- 1) wykłady,
- 2) ćwiczenia,
- 3) lektoraty,
- 4) projekty,

- 5) zajęcia laboratoryjne,
- 6) zajęcia praktyczne,
- 7) zajęcia kliniczne,
- 8) praktyki zawodowe.

17. Do obowiązków pracowników dydaktycznych wykonywanych w ramach wymiaru czasu pracy należy udział w innych pracach związanych z procesem dydaktycznym, do których w szczególności zalicza się:

- 1) konsultacje,
- 2) hospitacje,
- 3) dyżury dydaktyczne,
- 4) przeprowadzanie egzaminów, w tym udział w komisjach egzaminacyjnych,
- 5) przeprowadzanie kolokwii i zaliczeń,
- 6) promotorstwo prac dyplomowych oraz ich sprawdzanie i recenzowanie,
- 7) sprawdzanie prac kontrolnych,
- 8) uczestnictwo w wycieczkach dydaktycznych,
- 9) prowadzenie zajęć w ramach kursów specjalistycznych organizowanych przez uczelnię,
- 10) prowadzenie zajęć w ramach promocji uczelni, prowadzenie zajęć w szkołach i dla szkół, z którymi uczelnia ma podpisane porozumienie o współpracy,
- 11) udział w pracach komisji rekrutacyjnej,
- 12) wykonywanie innych prac organizacyjnych związanych z procesem dydaktycznym.

18. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala rektor.

19. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.

20. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadająby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

21. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:

- 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
- 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej 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 przeprowadzonych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są zajęcia dydaktyczne.

22. Jeżeli w ciągu roku akademickiego liczba tygodni, w których odbywają się zajęcia jest niższa niż 30 (w semestrze mniej niż 15), a pracownik dydaktyczny uzna, iż z tego powodu nie zdoła zrealizować programu zajęć dydaktycznych, można przeprowadzić zajęcia w terminach dodatkowych uzgodnionych ze studentami i dyrektorem instytutu.

23. Rektor może zarządzić dodatkowe terminy zajęć dydaktycznych w ciągu roku akademickiego.

Art. 15. 1. Dniami roboczymi w ANS Gniezno są dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem pracowników obsługi w ruchu ciągłym.

2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy (np. przy obsłudze studiów niestacjonarnych) przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

3. Początek i koniec pracy w dniach roboczych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, których obowiązuje 40 – godzinny wymiar czasu pracy w pięciodniowym tygodniu ustala się: od godz.7.30 do godz.15.30

4. Zmiana ustalonego czasu pracy może być dokonana na ściśle określony czas w indywidualnych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzją kierownika komórki organizacyjnej, po uzyskaniu akceptacji rektora. Ustalony w ten sposób indywidualny czas pracy jest rozliczany tygodniowo w odniesieniu do obowiązującego dla danego pracownika wymiaru czasu pracy.

Art. 16. 1. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 150 godzin. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Praca w godzinach nadliczbowych jest możliwa za zgodą dyrektora instytutu lub kanclerza po uzyskaniu akceptacji rektora.

2. Nauczyciel akademicki w szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia może być zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych.

3. Liczba godzin ponadwymiarowych nie może przekraczać ½ pensum.

4. W szczególnych przypadkach nauczycielowi akademickiemu może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym wymiar godzin wymieniony

w ust. 3. W takim przypadku mają zastosowanie postanowienia art.127 ust.7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych przyznaje się po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych w roku akademickim, wykazanych w karcie przydziału czynności. Wykonanie zajęć dydaktycznych przydzielonych w karcie obciążeń, potwierdza własnoręcznym podpisem pracownik a zatwierdza dyrektor instytutu. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadwymiarowych realizowane jest raz w roku, w listopadzie, według stawek ustalonych w zarządzeniu rektora.

Art. 17. Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową (jeśli istnieje), może dla wszystkich lub niektórych pracowników:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
- 2) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
- 3) wprowadzić czas pracy w ruchu ciągłym,
- 4) wprowadzić zmianowy system czasu pracy.

Art. 18. Zasady wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa w porozumieniu zawierającym z zakładową organizacją związkową albo w odrębnym regulaminie pracy zdalnej, uwzględniając ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia, przy zachowaniu przepisów Kodeksu pracy.

Art. 19. 1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Art. 20. 1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Pracownicy dydaktyczni rozliczają czas pracy na podstawie kart przydziału czynności i listy obecności przy innych zajęciach, po zakończeniu semestru.

Art. 21. 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

Art. 22. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego, w przypadku budynków dydaktycznych, dozorowanych, również kanclerza.

Art. 23. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

Art. 24. Praca może być wykonywana w systemie zmianowym. Normalny czas pracy zmiany trwa:

I zmiana od 6⁰⁰ do 14⁰⁰

II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰

III zmiana od 22⁰⁰ do 6⁰⁰

Art. 25. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 26. 1. W czasie pracy na każdej zmianie wprowadza się przerwę w pracy pomiędzy godziną 4 a godziną 4¹⁵ czasu pracy.

2. Przerwę, o której mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy.

Art. 27. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele, oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

Rozdział V

Postanowienia porządkowe

Art. 28. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

Art. 29. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Art. 30. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 31. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

Art. 32. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem materiałów, narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

Art. 33. Na terenie obiektów ANS Gniezno obowiązuje zakaz spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub podobnie działających środków i palenia tytoniu. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

Art. 34. 1. Pracodawca stosuje monitoring wizyjny w celu ochrony mienia pracodawcy i zapewnienia bezpieczeństwa pracowników.

2. Monitoring rejestruje jedynie obraz.

3. Dane z monitoringu przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

4. Dostęp do danych mają jedynie osoby upoważnione.

5. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych w zakresie monitoringu reguluje Polityka ochrony danych osobowych w ANS Gniezno.

6. Pracodawca zapoznaje pracownika z zasadami monitoringu. Po zapoznaniu się z zasadami monitoringu pracownik podpisuje oświadczenie, które załączane jest do akt osobowych.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 35. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art. 36. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- dowodem usprawiedliwionej nieobecności jest zaświadczenie lekarskie.

Art. 37. Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopię zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopię zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) 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,
- 6) 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.

Art. 38. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział VII

Zwolnienia od pracy

Art. 39. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Art. 40. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 41. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca 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,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 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.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 42. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wniosek zawiera uzasadnienie zwolnienia. Wniosek zgłasza się w formie pisemnej lub elektronicznej.

Art. 43. 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy. Ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej,

2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Art. 44. Dodatkowe dni wolne od pracy w ANS Gniezno ustala rektor.

Rozdział VIII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 45. 1. Wynagrodzenie za pracę w ANS Gniezno płatne jest w następujących terminach:

- dla nauczycieli akademickich - z góry 1 dnia roboczego każdego miesiąca
- dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi – z dołu 27 dnia każdego miesiąca
- dla pracowników pobierających wynagrodzenie wg stawek godzinowych – z dołu 10 dnia każdego miesiąca
- premię dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi – 27 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni

Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę dla pracowników nie będących pracownikami dydaktycznymi jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym przed tym dniem.

2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia zależy od ilości lub jakości wykonywanej pracy, w terminie określonym w ust. 1 pracownikom wypłaca się zaliczkę na wynagrodzenie w wysokości 75 %.

Pozostałą kwotę wynagrodzenia jak również składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy dłuższe niż miesiąc, wypłaca się po ostatecznym ich ustaleniu w terminie do 10 dnia miesiąca kalendarzowego po upływie okresu, za które przysługują.

Art. 46. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek płatniczy wskazany przez pracownika.

Rozdział IX

Urlopy wypoczynkowe, naukowe, dla poratowania zdrowia, opiekuńcze

Art. 47. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

3. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala kierownik komórki organizacyjnej biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu (tzw. urlop „na żądanie”) w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, a urlop ten wymaga niezwłocznego potwierdzenia przez pracodawcę i wystawienia karty urlopowej.

5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być dzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

6. Dokumentem uprawniającym pracownika dydaktycznego do rozpoczęcia urlopu jest podpisana przez pracodawcę lub upoważnionego pracownika karta urlopowa lub wniosek o urlop.

7. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim udziela się na wniosek pracownika biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub kanclerza.

8. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi dział osobowy.

9. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 kodeksu pracy w danym roku należy udzielić najpóźniej do 30 września roku następnego.

10. Jeżeli pracownik z ważnych przyczyn nie może wykorzystać zaległego urlopu w terminie do dnia 30 września winien złożyć do tego dnia wniosek do Rektora z podaniem terminu wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego.

11. Pracodawca z ważnych przyczyn może odwołać pracownika z urlopu. W tym przypadku zobowiązany jest udzielić niewykorzystanej części urlopu w terminie dogodnym dla pracownika oraz pokryć straty jakie pracownik poniósł z tego powodu.

12. Wymiar urlopu dla nauczycieli akademickich zgodnie z art. 129 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wynosi 36 dni roboczych w roku.

13. Na zasadach określonych w art. 130 pkt 1-4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu naukowego.

14. 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. Warunki korzystania z urlopu dla poratowania określa art. 131 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Zakres i tryb przeprowadzania badań lekarskich reguluje Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie orzekaniu o stanie zdrowia nauczyciela akademickiego na potrzeby udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia z dnia 27 września 2018 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2021 poz. 2138).

Art. 48. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Art. 49. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

Art. 50. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017r. poz. 796).

Art. 51. 1. ANS Gniezno nie zatrudnia młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich, dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

2. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudnia, ani też nie zamierza zatrudniać młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

3. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiedni wykaz.

Rozdział XI

Uprawnienia pracowników z niepełnosprawnością

Art. 52. 1. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniana w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

Art. 53. 1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

Art. 54. 1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem, że została skierowana do uczestnictwa w turnusie na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba

2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

3. Łączny wymiar urlopu określonego w art. 53 ust. 1 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

Art. 55. Niezależnie od przerwy pracy wskazanej w art. 26 ust. 1 osoba z niepełnosprawnością ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

Rozdział XII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Art. 56. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

Art. 57. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy

zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

Art. 58. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

Art. 59. 1. Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie, przed podjęciem przez niego pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe, kontrolne i inne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 60. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 61. 1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, ustala rektor w trybie zarządzenia .

3. Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę uciążliwą lub wykonywaną w warunkach szkodliwych dla zdrowia. Warunkiem przyznania dodatku są wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy, przeprowadzonych w sposób określony przepisami wydanymi na podstawie art. 227 § 2 kodeksu pracy .

Art. 62. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp .

Art. 63. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W przypadkach wymienionych w ust.1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku gdy jego stan psychiczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i może stwarzać zagrożenie dla innych osób.

Rozdział XIII

Nagrody i wyróżnienia

Art. 64. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Przyznaje się następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna

- nagroda rzeczowa
 - inne nagrody i wyróżnienia
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Pracownik może otrzymać więcej niż jedną nagrodę lub wyróżnienie jednocześnie.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody czy wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIV

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 65. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego podobnie działającego środka albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, oraz przepisów o ochronie danych osobowych (RODO),
- 9) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych.

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 zastosować również karę pieniężną.

Art. 66. 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu .

3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Rozdział XV

Obowiązek trzeźwości

Art. 67. Przestrzeganie obowiązku trzeźwości powinno zapewnić w szczególności:

- 1) niedopuszczanie do pracy oraz do przebywania na terenie ANS Gniezno pracowników w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego podobnie działającego środka lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników którzy dopuścili się takiego przewinienia,
- 3) sprawdzanie stanu trzeźwości pracowników. Sprawdzenie stanu trzeźwości może być przeprowadzone również na żądanie pracownika, zgodnie z przepisami,
- 4) naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości może spowodować utratę lub ograniczenie niektórych uprawnień pracowniczych.

Rozdział XVI

Przepisy końcowe

Art. 68. 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Art. 69. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Art. 70. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy i przepisy dotyczące pracowników szkół wyższych.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych
im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie
Uczelnia Państwowa

prof. dr hab. n. med. Paweł Chęciński