

REGULAMIN PRACY

**Państwowej Wyższej Szkoły
Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu**

Jarosław 2022



Spis treści

Spis treści	2
ROZDZIAŁ 1.....	3
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2.....	4
OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY I PRACOWNIKA	4
ROZDZIAŁ 3.....	13
ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY.....	13
ROZDZIAŁ 4.....	16
CZAS PRACY	16
ROZDZIAŁ 5.....	24
URLOPY	24
ROZDZIAŁ 6.....	28
WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ.....	28
ROZDZIAŁ 7.....	29
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	29
ROZDZIAŁ 8.....	32
MONITORING WIZYJNY	32
ROZDZIAŁ 9.....	33
OCHRONA PRACY KOBIEC.....	33
ROZDZIAŁ 10.....	33
SKARGI I WNIOSEK	33
Załącznik nr 2	38
WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC W CIĄŻY I KOBIEC KARMiąCZYCH DZIECKO I PIERSIĄ.....	38
Załącznik nr 3	43
KLAUZULA INFORMACYJNA–MONITORING WIZYJNY	43
Załącznik nr 4	44
ZASADY PRZYDZIELANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ ORAZ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE ODZIEŻY OCHRONNEJ DLA PRACOWNIKÓW PWSTE W JAROSŁAWIU	44
Załącznik nr 5	48
WNIOSEK O USTALENIE NIŻSZEGO WYMIARU PENSUM DYDAKTYCZNEGO	48
Załącznik nr 6	51
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA	51

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwanej dalej PWSTE oraz związane z tym prawa i obowiązki Uczelni i jej pracowników.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w PWSTE, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres na jaki zawarto umowę o pracę, z tym że do nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 poz. 574 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą PSWiN oraz wydanymi na jej podstawie wewnętrznymi aktami prawnymi w PWSTE.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy PSWiN oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego z zakresu prawa pracy.
4. Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 2

Definicje

1. Użyte w regulaminie pracy określenia oznaczają:
 - 1) Pracodawca – Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
 - 2) zakład pracy, Uczelnia – Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
 - 3) jednostka organizacyjna – każdą jednostkę i komórkę organizacyjną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Uczelni, zgodnie ze Statutem i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni;
 - 4) pracownik – osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;
 - 5) kierownik jednostki organizacyjnej – osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Uczelni;
 - 6) bezpośredni przełożony – kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik;
 - 7) przełożony wyższego szczebla – kierownika jednostki organizacyjnej będącej jednostką nadrzędną w stosunku do jednostki, w której zatrudniony jest pracownik;
 - 8) organizacja związkowa – wszystkie organizacje związkowe działające w Uczelni;
 - 9) pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy – to:
 - 1) prorektorzy;
 - 2) kanclerz;
 - 3) kwestor.

§ 3

Zaznajomienie z treścią Regulaminu oraz zmiany w regulaminie

1. Obowiązkiem Uczelni jest zaznajomienie pracowników z treścią niniejszego regulaminu, a obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie postanowień w nim zawartych.
2. Obowiązek zapoznania pracowników z treścią regulaminu spoczywa na kierownikach jednostek organizacyjnych.
3. PWSTE podaje Regulamin pracy do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie go w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej.

4. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje Rektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Każdy pracownik, którego dotyczą postanowienia niniejszego regulaminu zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 2

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4

Obowiązki i prawa pracodawcy

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnionemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia, najpóźniej przed rozpoczęciem pracy;
 - 2) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności, jak również z wewnętrzną procedurą antymobbingową, przeciwdziałająca mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu;
 - 3) poinformowanie pracownika na piśmie, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę;
 - 4) wręczenie pracownikowi przygotowanego przez bezpośredniego przełożonego zakresu zadań i obowiązków w miarę możliwości w dniu rozpoczęcia pracy, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od rozpoczęcia pracy;
 - 5) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
 - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich osobistych uzdolnień i kwalifikacji, optymalnej wydajności i jakości pracy;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
 - 8) ocena i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą w porozumieniu z inspektorem BHP oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
 - 9) terminowe i prawidłowe naliczanie i wypłacanie należnego wynagrodzenia;
 - 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 12) zaspokajanie – w miarę posiadanych środków – socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników;
 - 13) przeciwdziałanie pośredniej lub bezpośredniej dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 14) udostępnianie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania – przepisy stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;

- 15) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli zachowaniom i działaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, a także zachowaniom i działaniom powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
 - 16) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 17) niezwłoczne wydanie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
 - 18) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a także pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy;
 - 19) kształtowanie w PWSTE zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa i kwalifikacjami pracowników osobiście lub za pośrednictwem kierowników;
 - 3) egzekwowania zakresu czynności pracowników.

§ 5

Obowiązki pracownika

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a wynikają z indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz z wewnętrznych przepisów pracodawcy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać obowiązującego Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni oraz ustalonego porządku w procesie pracy;
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Uczelni i wykorzystywania w pełni czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 3) potwierdzać w każdym dniu pracy przybycie do pracy i zakończenie pracy przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim poprzez rejestrację zdarzenia w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP) znajdującym się w miejscu wskazanym przez Kanclerza. Szczegółowy tryb potwierdzania obecności w systemie elektronicznym zostanie określony zarządzeniem Rektora. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników niebędących nauczycielem akademickim, którzy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy oraz pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - 4) potwierdzać w każdym dniu pracy przybycie do pracy poprzez złożenie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu wskazanym przez Kanclerza w przypadku braku możliwości elektronicznej rejestracji czasu pracy w związku z czasowym jej zawieszeniem. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników niebędących nauczycielem akademickim, którzy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy oraz pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - 5) stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zwanych dalej, jako BHP oraz przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego zwanych dalej, jako przepisy PPOŻ oraz brania udziału w szkoleniach i instruktażach;
 - 6) dbać o dobro PWSTE i chronić jego mienie;

- 7) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 8) zachować w tajemnicy informacje służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię bądź innego pracownika na szkodę oraz nie prowadzić działalności godzącej w interesy Uczelni;
 - 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobrą atmosferę i współpracę między pracownikami, a także o wysoki poziom kultury osobistej w miejscu pracy oraz w kontaktach ze współpracownikami i przełożonymi;
 - 10) rozwijać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 11) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy oraz ograniczać zużycie energii, mediów, materiałów eksploatacyjnych;
 - 12) przestrzegać przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy, w szczególności chronić przetwarzane dane osobowe przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz nie wykorzystywać danych osobowych w celach niezwiązanych z wykonywaną pracą;
 - 13) informować o zmianie swoich danych osobowych związanych ze stosunkiem pracy;
 - 14) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie i podjąć akcję ratowniczą;
 - 15) przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zamknąć w szczególności okna, zawory oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz i przekazać go do miejsca do tego wyznaczonego, z wyjątkiem pracowników działów, których klucze pozostają w dyspozycji ich pracowników;
 - 16) w dniu ustania stosunku pracy przekazać pracodawcy dokumentację, rozliczyć się w szczególności z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń oraz druków, pieczętek.
3. Pracownikom zabrania się:
- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) stawiać się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, a także spożywać je w czasie pracy;
 - 3) użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych;
 - 4) przebywania poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że jest to podyktowane koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
 - 5) opuszczać stanowisko pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
 - 6) wynoszenia poza zakład pracy urządzeń, aparatury, narzędzi, maszyn, dokumentów i innych środków pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 7) wykonywania na terenie Uczelni przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy;
 - 8) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych lub palenia papierosów elektronicznych na terenie Uczelni.
4. W przypadku naruszenia zakazu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 pracownik nie może być dopuszczony do pracy. Ze zdarzenia sporządza się protokół, podpisany przez dwie osoby. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony

porządku publicznego (np. Policja), zaś zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Badanie alkomatem może być również zainicjowane przez pracownika, przy czym wówczas informuje się o tym Kanclerza, bądź w przypadku jego nieobecności kwestora – jeżeli dotyczy to pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, a w przypadku nauczycieli akademickich – Rektora, bądź w przypadku jego nieobecności zastępującego go prorektora.

§ 6

Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym

1. Pracownik Uczelni zatrudniony na stanowisku kierowniczym, poza wypełnianiem obowiązków wskazanych w § 5 Regulaminu Pracy, jest ponadto zobowiązany do prawidłowego organizowania czasu pracy podległych pracowników.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników oraz jego właściwe rozliczanie.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązujących ich rozkładów czasu pracy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i aktualizację zakresów czynności podległych pracowników.

§ 7

Obowiązki nauczyciela akademickiego

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich należy w szczególności:
 - 1) w grupie pracowników dydaktycznych:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni,
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - 2) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) prowadzenie działalności naukowej,
 - b) kształcenie i wychowywanie studentów,
 - c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni,
 - d) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - 3) w grupie pracowników badawczych:
 - a) prowadzenie działalności naukowej,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni,
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Do szczególnych obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu nauczyciela akademickiego należy przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej. Naruszenie tych przepisów traktowane będzie jako rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Na realizację obowiązków kształcenia i wychowania studentów składa się:
 - 1) realizacja rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zwanego dalej pensum dydaktycznym;
 - 2) inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowaniem studentów.
4. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych objętych programem studiów dla określonego kierunku, poziomu i profilu prowadzonych w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych z tym, że:

- 1) zajęcia w formie lektoratu mogą być prowadzone przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku lektora posiadającego odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia takich zajęć;
 - 2) zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku adiunkta, starszego wykładowcy albo instruktora posiadającego odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia takich zajęć;
 - 3) wykłady mogą być prowadzone wyłącznie przez nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na specyfikę zajęć czy doświadczenie praktyczne prowadzącego zajęcia, Rektor na wniosek dyrektora instytutu może wyrazić zgodę na prowadzenie wykładów przez nauczyciela akademickiego z tytułem zawodowym magistra.
5. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.
6. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów zalicza się w szczególności:
- 1) prowadzenie konsultacji ze studentami;
 - 2) opracowanie i publikację kart opisu zajęć (sylabusów);
 - 3) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
 - 5) promotorstwo prac dyplomowych studentów oraz ich recenzowanie;
 - 6) udział w hospicjach zajęć dydaktycznych;
 - 7) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów;
 - 8) sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi studia w ramach indywidualnej organizacji studiów;
 - 9) sprawowanie opieki nad studentami lub stażystami odbywającymi kształcenie w ramach programów krajowych lub międzynarodowych;
 - 10) opieka nad kołami naukowymi;
 - 11) opieka nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe;
 - 12) przygotowanie studentów do konkursów, imprez kulturalnych i sportowych oraz udział w tych imprezach;
 - 13) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji;
 - 14) dbałość o wysoką jakość kształcenia i przestrzeganie zasad polityki jakości kształcenia.
7. Do obowiązków organizacyjnych nauczyciela akademickiego zalicza się w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji kierowniczych oraz kierowanie jednostkami organizacyjnymi i zespołami;
 - 2) członkostwo w Senacie Uczelni i innych organach kolegialnych PWSTE oraz udział w pracach komisji i zespołów ogólnouczelnianych i instytutowych;
 - 3) pełnienie funkcji społecznych z wyboru w Uczelni;
 - 4) pełnienie roli opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej;
 - 5) udział w pracach związanych z obsługą procesu dydaktycznego;
 - 6) aplikowanie o środki finansowe w ramach projektów, grantów i prac naukowo-badawczych;
 - 7) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów;
 - 8) organizowanie i uczestniczenie w akcjach promocyjnych i reprezentacyjnych Uczelni i instytutów;
 - 9) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez władze Uczelni i bezpośrednich przełożonych.
8. W ramach obowiązków związanych z odbywaniem konsultacji, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wyznaczenia dwóch godzin dydaktycznych tygodniowo. W przypadku prowadzenia zajęć na studiach stacjonarnych godziny konsultacji powinny być wyznaczone w

- dniach od poniedziałku do piątku w przedziale godzin 8.00-18.00. W przypadku prowadzenia zajęć na studiach niestacjonarnych godziny konsultacji powinny być wyznaczone w terminach zjazdów, w których nauczyciel akademicki odbywa zajęcia.
9. Harmonogram konsultacji ustala się na początku każdego semestru jednak nie później niż w drugim tygodniu semestru oraz podaje się do wiadomości studentów w miejscu publicznie dostępnym w Uczelni.
 10. Z tytułu konsultacji nauczycielowi akademickiemu nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
 11. Nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się:
 - 1) wykłady;
 - 2) ćwiczenia;
 - 3) laboratoria;
 - 4) projekty;
 - 5) zajęcia praktyczne;
 - 6) zajęcia terenowe;
 - 7) seminaria;
 - 8) zajęcia dydaktyczne przygotowujące do egzaminu dyplomowego.
 12. Do obowiązków naukowych nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczo-dydaktycznym lub badawczym należy:
 - 1) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych niezbędnych do własnego rozwoju naukowego finansowanych z innych źródeł niż subwencja;
 - 2) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i aktywny udział w konferencjach naukowych;
 - 3) afiliowanie dorobku naukowego w PWSTE.
 13. Do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należy publikowanie prac naukowych oraz stałe podnoszenie własnych kompetencji zawodowych poprzez udział w:
 - 1) szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych;
 - 2) konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą;
 - 3) warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
 14. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach zleconych przez pracodawcę związanych z działalnością naukową, dydaktyczną i organizacyjną.
 15. Nauczyciel akademicki prowadzący działalność naukową lub biorący udział w prowadzeniu działalności naukowej, nie częściej niż raz na dwa lata składa oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, przy czym można reprezentować łącznie nie więcej niż dwie dyscypliny we wszystkich podmiotach, w których jest się zatrudnionym. Wzór oświadczenia określa zarządzenie Rektora.
 16. Nowo zatrudniony nauczyciel akademicki składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 15, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.
 17. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 15 składa sprawozdanie z działalności naukowej. Wzór sprawozdania, zasady oraz tryb składania sprawozdania określa zarządzenie Rektora.
 18. Propozycję zakresu obowiązków nauczycieli akademickich opracowuje dyrektor instytutu albo kierownik jednostki międzyinstytutowej i przedkłada Prorektorowi do spraw dydaktycznych w celu zaopiniowania. Prorektor do spraw dydaktycznych przekazuje propozycję zakresu obowiązków Rektorowi.
 19. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor (wzór stanowi załącznik nr 7).

20. Szczegółowe zakresy obowiązków powinny być aktualizowane w celu ich dostosowania do bieżących potrzeb i zadań danej jednostki organizacyjnej oraz do zajmowanych stanowisk.
21. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zaopatrzonego w podpis pracownika dołącza się do akt osobowych pracownika.
22. Do obowiązków dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 37 ust. 4 Statutu PWSTE należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dydaktyki w zakresie przygotowania do korzystania z zasobów bibliotecznych i archiwum;
 - 2) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych w zakresie kształcenia studentów w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych;
 - 3) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 4) tworzenie baz danych zasobów bibliotecznych;
 - 5) udział w projektach, badaniach efektywności działalności bibliotecznej i archiwalnej;
 - 6) organizowanie konferencji, warsztatów, sesji, szkoleń, praktyk, wystaw;
 - 7) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, informacyjnych i archiwalnych;
 - 8) przygotowanie i realizacja różnych form dydaktyki bibliotecznej i archiwalnej z zakresu edukacji informacyjnej;
 - 9) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, prezentacje wybranych rodzajów literackich;
 - 10) informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki, archiwum i innych bibliotekach;
 - 11) weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki;
 - 12) prowadzenie analizy zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych studentów, nauczycieli akademickich, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli akademickich;
 - 13) prowadzenie analizy rynku wydawniczego;
 - 14) upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomagania nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji.
23. Propozycję zakresu obowiązków dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 37 ust. 4 Statutu PWSTE przygotowuje ich bezpośredni przełożony.
24. Nauczyciel akademicki musi posiadać kompetencje dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację zajęć oraz posiadać udokumentowany dorobek naukowy w dyscyplinie, do której przyporządkowano zajęcia. Dorobek naukowy składa się raz w roku do Działu Kształcenia.
25. W przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodu, o których mowa w art. 68 ust. 1 PSWiN, kwalifikacje, kompetencje i wykształcenie nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących kształcenie muszą odpowiadać wymaganiom wskazanym w standardach kształcenia określonych w aktach wykonawczych wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 tej ustawy.
26. Dobór nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia musi być adekwatny do potrzeb związanych z prawidłową realizacją zajęć.
27. Uczelnia prowadzi okresowe oceny nauczycieli akademickich obejmujące aktywność w zakresie działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej.
28. Nauczyciele akademicy są oceniani przez studentów w zakresie wypełniania przez nich obowiązków związanych z kształceniem.

29. Nauczyciele akademicki są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo studentów w czasie prowadzonych zajęć.
30. Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowniach, laboratoriach oraz na zajęciach terenowych obowiązani są zapoznać studentów z regulaminem pracowni i laboratorium oraz z instrukcją postępowania na wypadek pożaru obowiązującą w tych pomieszczeniach oraz zasad bezpieczeństwa wymaganych podczas zajęć terenowych.

§ 8

Katalog przykładowych naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych

1. Naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
 - 2) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 3) wykonywanie w czasie pracy zajęć nienależących do obowiązków pracowniczych;
 - 4) nieprzestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących na danym stanowisku pracy;
 - 5) podawanie nieprawdziwych informacji i danych w raportach;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych oraz studentów;
 - 7) niedbałe i niegospodarne korzystanie z mienia pracodawcy;
 - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 9) niedostarczanie wymaganych orzeczeń lekarskich w wyznaczonym terminie;
 - 10) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) stosowanie mobbingu wobec pracowników;
 - 12) celowe i niesłuszne oskarżenie o mobbing;
 - 13) naruszenie zasad ochrony danych osobowych;
 - 14) podawanie fałszywych informacji dotyczących czasu pracy.

§ 9

Odpowiedzialność porządkowa

1. W przypadku niewypełniania obowiązków przez pracownika, a także w przypadku naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych Rektor, Kanclerz lub kierownik komórki organizacyjnej może:
 - 1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracownika lub obowiązującego w Uczelni regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej;
 - 2) zastosować następujące kary w trybie określonym w Kodeksie pracy w art. 108:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu podczas pracy.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, informując

go jednocześnie o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

6. Jeśli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może:
 - 1) w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem,
 - 2) w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu. Przepis ten stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
9. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń z zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tych tytułów wykonawczych

§ 10

Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
 - 1) kradzież lub przywłaszczenie mienia będącego własnością pracodawcy bądź współpracowników lub pomoc w popełnieniu tych czynów, a także ich usiłowanie;
 - 2) umyślne niszczenie mienia będącego własnością Pracodawcy bądź współpracowników;
 - 3) nierozliczenie się w terminie z powierzzonego mienia będącego własnością pracodawcy z przyczyn zawinionych przez pracownika;
 - 4) spożywanie w czasie pracy alkoholu, narkotyków lub środków odurzających, a także stawianie się do pracy w stanie wskazującym na ich spożycie;
 - 5) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub samowolne jej opuszczenie;
 - 6) wykorzystywanie zwolnień lekarskich o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z zaleceniem lekarza;
 - 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, wywoływanie bójek, używanie obelżywych słów;
 - 8) wydawanie poleceń bądź nakłanianie pracowników do łamania przepisów i procedur w Uczelni;
 - 9) umyślne działanie na niekorzyść pracodawcy;
 - 10) mobbing wobec pracowników;
 - 11) uporczywe naruszenie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) naruszenie zasad bezpieczeństwa danych osobowych skutkujących incydem bezpieczeństwa powodującym ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą;
 - 13) wykorzystanie danych osobowych w celu niezwiązanym z wykonywaniem pracy, w szczególności wykorzystanie danych osobowych do własnych celów lub ujawnienie danych osobowych innej osobie lub podmiotowi.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 11

Obecność pracownika w pracy

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, żeby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik obowiązany jest powiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia niezwłocznie po przybyciu do pracy.
3. W granicach przepisów prawa powszechnie obowiązującego pracownik nie może opuścić stanowiska pracy w czasie godzin pracy bez uzyskania wyraźnej zgody przełożonego.

§ 12

Sposób potwierdzania obecności

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza swoje wejście, jak i wyjście z pracy poprzez rejestrację zdarzenia w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy znajdującego się w miejscu wskazanym przez Kanclerza. Elektroniczna rejestracja czasu pracy jest tylko i wyłącznie kontrolą obecności pracowników w pracy i nie stanowi ewidencji czasu pracy.
2. Rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa § 21 Regulaminu pracy.
3. Wcześniejsze rozpoczęcie i późniejsze zakończenie pracy zarejestrowane w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Przełożony sprawuje kontrolę nad prawidłową rejestracją czasu pracy przez swoich pracowników. Pracownik ma wgląd do prowadzonej rejestracji czasu pracy.
5. Niepotwierdzenie wejścia do pracy przez pracowników za pomocą legitymacji służbowej w systemie RCP oznacza nieobecność w pracy.
6. W przypadku dokonania przez pracownika błędnej rejestracji czasu pracy, bądź w przypadku braku rejestracji czasu pracy, zobowiązany jest on do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony, a w przypadku jego nieobecności Kanclerz dokona korekty nieprawidłowej rejestracji czasu pracy wpisując w uwagach przyczynę dokonania korekty.
7. W przypadku braku możliwości elektronicznej rejestracji czasu pracy w związku z jej zawieszeniem pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza w każdym dniu przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu wskazanym przez Kanclerza.
8. Zasady użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określi regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 13

Zakończenie pracy

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są uporządkować stanowiska pracy i zabezpieczyć pieczęcie służbowe, dokumenty oraz powierzone mienie.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani w szczególności zamknąć okna, zawory oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz.

§ 14

Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy

1. Pracownik może przebywać w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego lub na jego polecenie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń Uczelni określają przepisy wewnętrzne Uczelni.

§ 15

Obowiązek trzeźwości

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy oraz do powstrzymania się od spożywania alkoholu na terenie Uczelni.
2. Rektor lub osoba przez niego upoważniona oraz bezpośredni przełożony pracownika sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników Uczelni. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w §5 ust. 4 przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy i powiadamia o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej oraz Dział Spraw Pracowniczych.
3. Przepisy ustępów 1-2 stosuje się odpowiednio do zakazu pozostawania pod wpływem środków odurzających lub odurzania się substancjami niedozwolonymi na terenie Uczelni.

§ 16

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W przypadku niestawienia się do pracy z innych przyczyn aniżeli wymienione w ust. 1, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, sms-em na telefon służbowy, bądź przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności.
4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym Dział Spraw Pracowniczych.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy również odpowiednie dokumenty.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.);
 - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) pisemne oświadczenie pracownika – w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia 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 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2018 r., poz. 603 z późn. zm.) 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 lub policję – 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.
 7. Pracodawca może, z powodu niedostarczenia dowodu usprawiedliwiającego nieobecność, uznać nieobecność za nieusprawiedliwioną
 8. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie przysługuje wynagrodzenie.
 9. Pracownik może być odsunięty od pracy za niedostarczenie w terminie stosownych dokumentów, zaświadczeń, orzeczeń i wypisów wymaganych prawem pracy na danym stanowisku. Za czas niewykonywania pracy nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 17

Udzielanie zwolnień od pracy

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni;
 - 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
 - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
 - a) 2 dni roboczych, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc,
 - b) 3 dni roboczych, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące;
 - 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 2 dni robocze lub 16 godzin na zdrowe dziecko w ciągu roku kalendarzowego.
2. Zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, między innymi w celu:
 - 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 2) oddania krwi przez pracownika – krwiodawcę;
 - 3) realizacji zgody udzielonej przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań;
 - 5) matkom karmiącym piersią:
 - a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy,
 - b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Przepisu ust. 2 pkt 5 nie stosuje się do pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 18

Sprawy osobiste lub rodzinne

1. Załatwianie spraw osobistych lub rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W wypadku ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia tych spraw.

§ 19

Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i podnoszą jej wydajność oraz jakość, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ 4

CZAS PRACY

§ 20

Systemy czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy na rzecz PWSTE.
2. Doba pracownicza to kolejne 24 godziny rozpoczynające się w godzinie podjęcia przez pracownika pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
3. Tydzień rozliczeniowy to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
4. W PWSTE pracownicy są zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym – pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi z zastrzeżeniem pkt 3, 4 i 5;
 - 2) zadaniowym – nauczyciele akademicki oraz inne osoby za zgodą Rektora;
 - 3) równoważnym;
 - 4) skróconym – pracownicy na indywidualny wniosek;
 - 5) weekendowym – pracownicy na indywidualny wniosek.
5. W podstawowym systemie czasu pracy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;
6. W zadaniowym systemie czasu pracy – uzasadnionym rodzajem pracy i jej organizacją – czas pracy określony jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy, o których mowa w ust. 2.
7. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują na podstawie harmonogramów czasu pracy, które przygotowują ich bezpośredni przełożeni.
8. Skrócony tydzień pracy polega na wykonywaniu pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
9. Systemem pracy weekendowej mogą być objęci pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani do świadczenia pracy wyłącznie w piątki, soboty, niedzielę i święta.

10. W ramach systemów czasu pracy wymienionych w ust. 1 dopuszcza się zastosowanie pracy zmianowej. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Pracę zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów ustalanych na co najmniej okres miesięczny przez bezpośredniego przełożonego.
11. Harmonogramy są ustalane na okres co najmniej jednego miesiąca. Pracownik otrzymuje informację o harmonogramie na 7 dni przed rozpoczęciem okresu, na który harmonogram został sporządzony. Harmonogram może ulec zmianie w czasie trwającego okresu rozliczeniowego. O zmianie harmonogramu pracownik musi zostać poinformowany co najmniej na trzy dni przed dniem rozpoczęcia pracy. Świadczenie pracy według zmienionego harmonogramu, przy zachowaniu powyższego trybu, nie uzasadnia roszczenia pracownika o wynagrodzenie za przestój, czy też o wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
12. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników bibliotecznych, a także pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach: kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo.
13. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, kierownik jednostki organizacyjnej ustala indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.
14. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich grup pracowniczych wynosi 4 miesiące. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia i obejmuje kolejne następujące po sobie miesiące.
15. Pracodawca może polecić pracownikowi odbycie podróży służbowej, która oznacza wykonanie zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika.
16. Czas podróży służbowej wlicza się do czasu pracy tylko w przypadku, gdy podróż odbyła się w godzinach pracy pracownika.

§ 21

Rozkład czasu pracy

1. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy rozpoczynają pracę o godzinie 7.30 i kończą o godzinie 15.30.
2. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, ze względu na specyficzne warunki dojazdu do pracy, ze względów rodzinnych, zdrowotnych lub innych uzasadnionych przyczyn, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
3. W Uczelni każda sobota jest dniem wolnym od pracy.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy nauczycieli akademickich.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 do 6.00 następnego dnia.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, jednak nie niższej od stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Za pracę świadczoną w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
8. W jednostkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.



9. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę, kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po przepracowanej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
10. W przypadku gdy pracownik świadczy pracę w święto lub dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
11. Przepisy ust. 8, 9 i 10 nie dotyczą pracowników zatrudnionych w systemie pracy weekendowej.

§ 22

Okresy odpoczynku od pracy

1. Odpoczynek dobowy, to kolejne nieprzerwane co najmniej 11 godzin wolne od pracy, w tym również od dyżuru, występujące w każdej kolejnej dobie pracowniczej.
2. Odpoczynek tygodniowy powszechny – to kolejnych nieprzerwanych 35 godzin wolnych od pracy i dyżuru, występujących w każdym tygodniu okresu rozliczeniowego. Pracodawca może skrócić odpoczynek tygodniowy maksymalnie do 24 godzin w następujących przypadkach:
 - 1) pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 3) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.
4. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku, co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego oraz do określonych w ustawie dni wolnych od pracy.
5. Tydzień w rozumieniu ust. 1 to 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Przepis ust. 6 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
8. 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 bezpośredni przełożony.
9. Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych pracę przemienną z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w wymuszonej pozycji ciała – po każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym lub udzielić pięciu minut przerwy na odpoczynek, wliczanej do czasu pracy.
10. Za pracownika zatrudnionego przy obsłudze monitorów ekranowych uważa się osobę użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 23

Praca w godzinach nadliczbowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Praca wykonywana na polecenie przełożonego ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest w sytuacjach wskazanych w art. 151 §1 kodeksu pracy.
3. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest obowiązkiem pracownika wynikającym z obowiązku o dbałości o dobro pracodawcy i z zasady podporządkowania pracownika poleceniom przełożonego. Ocena, czy zachodzą szczególne potrzeby uzasadniające pracę w godzinach nadliczbowych, należy do pracodawcy.

4. Maksymalna dopuszczalna liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy wynosi:
 - 1) 384 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników korzystających z 20 dniowego urlopu wypoczynkowego;
 - 2) 376 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników korzystających z 26 dniowego urlopu wypoczynkowego.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej w Kodeksie pracy albo na pisemny wniosek pracownika – czas wolny w wymiarze równym czasowi przepracowanemu albo w przypadku braku wniosku pracownika – czas wolny w wymiarze półtorej godziny za jedną przepracowaną godzinę.
6. Udzielenie czasu wolnego, o którym mowa w ust. 5 następuje do końca okresu rozliczeniowego. W przypadku złożenia wniosku przez pracownika, udzielenie czasu wolnego może być dokonane w innym terminie wskazanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę, nie później jednak niż w terminie 6 miesięcy od dnia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy świadczą, w razie potrzeby pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych świadczącym w razie potrzeby pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święto, przysługuje w zamian inny dzień wolny. W przypadku braku możliwości udzielenia dnia wolnego, przysługuje im prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 24

Czas pracy nauczyciela akademickiego

1. Nauczyciele akademicy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Okres rozliczeniowy pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1. października danego roku do 30. września roku akademickiego.
3. Czas pracy nauczycieli akademickich związany z prowadzeniem zajęć dydaktycznych jest ewidencjonowany.
4. W uzasadnionych przypadkach, nauczyciel akademicki może za zgodą dyrektora instytutu przełożyć określone zajęcia dydaktyczne na inny termin aniżeli określony w harmonogramie zajęć. W miarę możliwości przeprowadzenie tych zajęć powinno zostać zrealizowane w terminie poprzedzającym termin ich odbycia wskazany w harmonogramie.
5. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
 - 1) pracownicy badawczo-dydaktyczni:
 - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów oraz praca związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych – 45%,
 - b) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej – 45%,
 - c) prace organizacyjne na rzecz Uczelni – 10%;
 - 2) pracownicy badawczy:
 - a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej – 90%,
 - b) prace organizacyjne na rzecz Uczelni – 10%;
 - 3) pracownicy dydaktyczni:
 - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów oraz praca związana z podnoszeniem kompetencji zawodowych – 80%,
 - b) prace organizacyjne na rzecz Uczelni – 20%.
6. W indywidualnych przypadkach w szczególności w związku z realizacją ważnych zadań badawczych, dydaktycznych lub organizacyjnych Rektor może ustalić inny podział czasu pracy nauczyciela akademickiego niż określony w ust. 5. Indywidualny podział czasu pracy ustala się na

okres 12 miesięcy z możliwością jego przedłużenia o kolejne okresy. Zmiany muszą być uwzględnione w szczegółowym zakresie obowiązków nauczyciela akademickiego.

7. Dyrektorzy instytutów oraz kierownicy jednostek międzyinstytutowych są odpowiedzialni za równomierne obciążenie dydaktyczne nauczycieli akademickich zatrudnionych w PWSTE, jak również za jego realizację.
8. Informację o planowanym przydziale godzin dydaktycznych dla poszczególnych nauczycieli na kolejny rok akademicki, Prorektor do spraw dydaktycznych przedkłada Rektorowi do 30 maja każdego roku.
9. W przypadku, gdy pracownik dydaktyczny jest zatrudniony w jednostce organizacyjnej, w której liczba godzin zajęć dydaktycznych przydzielonych pracownikowi nie wypełnia jego pensum dydaktycznego, dyrektor instytutu/kierownik jednostki międzyinstytutowej zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem do Prorektora do spraw dydaktycznych o przydzielenie brakującej liczby zajęć w innej jednostce organizacyjnej zgodnie z kwalifikacjami i dorobkiem naukowym nauczyciela akademickiego w danej dyscyplinie.
10. Liczba godzin zajęć dydaktycznych określona w programie studiów przeprowadzona metodami i technikami kształcenia na odległość, wliczana jest do obowiązkowego na danym stanowisku rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

§ 25

Pensum dydaktyczne

1. Wysokość pensum dydaktycznego określana jest w godzinach obliczeniowych, przy czym jedna godzina obliczeniowa odpowiada 45 minutom zegarowym.
2. W przypadku zajęć prowadzonych w języku obcym, jedna godzina tych zajęć odpowiada 1,2 godziny obliczeniowej, o której mowa w ust. 1.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania do lektoratów, zajęć prowadzonych na podstawie umów cywilnoprawnych, zajęć prowadzonych na kierunku filologia oraz zajęć prowadzonych dla studentów w ramach programu ERASMUS +, dla których utworzono odrębne grupy zajęciowe.
4. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy roczny w danym roku akademickim wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego.
5. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego pensum dydaktycznego podanego w godzinach obliczeniowych.
6. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych w ramach poszczególnych stanowisk dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:
 - 1) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) na stanowisku profesora uczelni – 210 godzin dydaktycznych;
 - 2) w grupie pracowników dydaktycznych:
 - a) na stanowisku profesora – 240 godzin;
 - b) na stanowisku profesora uczelni – 240 godzin;
 - c) na stanowisku adiunkta – 360 godzin;
 - d) na stanowisku starszego wykładowcy – 360 godzin;
 - e) na stanowisku wykładowcy – 360godzin;
 - f) na stanowisku asystenta – 360 godzin;
 - g) na stanowisku instruktora – 510 godzin;
 - h) na stanowisku lektora – 510 godzin;
7. Roczny wymiar pensum dydaktycznego dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowiskach, o których mowa w § 37 ust. 4 Statutu PWSTE wynosi 30 godzin.



8. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję Rektora wynosi 60 godzin.
9. Wymiar pensum ustala się według zajmowanego stanowiska w danej grupie pracowników, w dniu 1 października danego roku akademickiego lub w dniu zatrudnienia, gdy zatrudnienie nastąpiło po rozpoczęciu roku akademickiego.
10. Zmiana stanowiska w danej grupie w trakcie roku akademickiego nie powoduje zmiany wymiaru pensum. Zmiana grupy w trakcie roku akademickiego powoduje zmianę wymiaru pensum.
11. Nauczycieli akademickich zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje wymiar pensum dydaktycznego określony w ust. 6, proporcjonalnie do wymiaru etatu.
12. Wymiar pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego, który został zatrudniony w trakcie roku akademickiego lub któremu stosunek pracy ustał w trakcie roku akademickiego, wysokość pensum dydaktycznego oblicza się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia przyjmując, że rok akademicki trwa 30 tygodni, a semestr 15 tygodni.
13. Obniżki pensum dydaktycznego wynoszą:
 - 1) dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze w Uczelni:
 - a) prorektor – do 180 godzin niżki,
 - b) dyrektor instytutu – do 150 godzin niżki,
 - c) zastępca dyrektora instytutu – do 90 godzin niżki,
 - d) kierownik jednostki międzyinstytutowej – do 240 godzin niżki,
 - e) kierownik zakładu – do 30 godzin niżki;
 - 2) dla członków Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego do 60 godzin niżki na rok akademicki, do czasu zakończenia pełnienia funkcji.
14. Obniżka pensum dydaktycznego jest możliwa również:
 - 1) w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań związanych z pracą naukową, dydaktyczną, organizacyjną lub administracyjną na rzecz Uczelni;
 - 2) w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu następujących zadań:
 - a) opracowanie wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów – do 60 godzin niżki,
 - b) opieka nad laboratorium fizycznym lub chemicznym – do 90 godzin niżki w zależności od nakładu wynikającego z liczby grup studenckich realizujących zajęcia w laboratorium,
 - c) opieka nad praktykami zawodowymi na kierunku pielęgniarstwo – do 210 godzin niżki.
15. Jeżeli nauczyciel akademicki nie ma możliwości realizacji pensum dydaktycznego w wymiarze, o którym mowa w ust. 6, Rektor na wniosek dyrektora instytutu może powierzyć dodatkowe prace administracyjne na rzecz Uczelni i rozliczyć w ramach obciążenia dydaktycznego tego nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych poniżej pensum dydaktycznego określonego w ust. 6.
16. Powierzenie i rozliczenie godzin dydaktycznych na zasadach, o których mowa w ust. 15 poniżej pensum dydaktycznego określonego w ust. 6 dopuszczalne jest tylko w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych zmniejszającą się liczbą grup studenckich.
17. Obniżki pensum dydaktycznego udzielane są na wniosek nauczyciela akademickiego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
18. Nauczyciel akademicki może korzystać tylko z jednej obniżki. W przypadku spełnienia przez nauczyciela akademickiego warunków kwalifikujących go do uzyskania więcej niż jednej obniżki, decyzję o wskazaniu, która z obniżek znajdzie zastosowanie podejmuje Rektor.
19. Obniżka pensum dydaktycznego ustalana jest na okres jednego roku akademickiego.
20. Obniżka przysługuje tylko w przypadku gdy nauczyciel akademicki nie realizuje zajęć w godzinach ponadwymiarowych.
21. Nauczyciel akademicki w trakcie trwania roku akademickiego może zrzec się całości lub części obniżki pensum dydaktycznego.

22. Nauczyciel akademicki składa do Działu Spraw Pracowniczych sprawozdanie z wykonania zadania, o którym mowa w ust. 14 i 15 w ciągu miesiąca od dnia zakończenia zadania, jednak nie później niż do końca roku akademickiego. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 26

Realizacja i rozliczanie zajęć dydaktycznych

1. Zajęcia prowadzone są na terenie Uczelni.
2. Poza Uczelnią mogą być prowadzone praktyki zawodowe, zajęcia terenowe, warsztaty i obozy przewidziane w programie studiów.
3. Do obciążenia dydaktycznego nauczyciela akademickiego wliczane są wszystkie godziny obliczeniowe za prowadzenie zajęć dydaktycznych według następującej kolejności:
 - 1) godziny dydaktyczne za zajęcia realizowane na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
 - 2) godziny dydaktyczne za zajęcia realizowane na studiach niestacjonarnych.
4. Godziny wliczone do obciążenia dydaktycznego nauczyciela akademickiego prowadzone na studiach niestacjonarnych należy finansować z opłat za studia uiszczonych przez studentów.
5. W czasie choroby lub odwołania zajęć decyzją Rektora, godziny zajęć dydaktycznych wynikające z pensum dydaktycznego, które według harmonogramu zajęć przypadłyby na okres tej nieobecności zalicza się jako godziny przepracowane zgodnie z harmonogramem zajęć.
6. W okresie trwania stażu naukowego lub praktyki zawodowej nauczyciel akademicki zwolniony jest z obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych w wysokości 1/30 wymiaru pensum dydaktycznego za każdy tydzień stażu naukowego lub praktyki zawodowej odbywanej w okresie realizacji zajęć dydaktycznych.
7. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano zajęć dydaktycznych z powodu:
 - 1) zatrudnienia go po rozpoczęciu roku akademickiego;
 - 2) przewidzianej nieobecności w pracy, związanej z długotrwałą chorobą;
 - 3) urlopu, w tym między innymi urlopu bezpłatnego, dla poratowania zdrowia, na warunkach urlopu macierzyńskiego, naukowego, macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego;
 - 4) odbywania służby wojskowej;
 - 5) ustania zatrudnienia przed zakończeniem roku akademickiego,
- zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane 1/30 obowiązującego rocznego pensum dydaktycznego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.
8. Godziny zaliczone z tytułu nieobecności, o których mowa w ust. 7 nie mogą stanowić podstawy do ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych.
9. Godziny zajęć dydaktycznych w ramach opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi nie są wliczane do pensum dydaktycznego z wyjątkiem kierunku pielęgniarstwo. Za sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi nauczycielowi akademickiemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej zarządzeniem Rektora.
10. Dział Kształcenia dokonuje rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich na podstawie dokumentów dotyczących realizacji pensum dydaktycznego.
11. Wzory arkuszy stosowanych przy planowaniu i rozliczaniu zajęć dydaktycznych określa Rektor w drodze zarządzenia.
12. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia i podpisania dokumentów wymienionych w ust. 10 w sekretariacie instytutu. W przypadku odmowy podpisania dokumentów nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia w terminie trzech dni od daty

otrzymania dokumentów. Odmowa podpisania dokumentów stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

13. Dział Kształcenia przedkłada zbiorcze rozliczenie godzin dydaktycznych dyrektorowi instytutu albo kierownikowi jednostki międzyinstytutowej w celu weryfikacji i ostatecznego zatwierdzenia.
14. Informacje dotyczące rozliczenia godzin dydaktycznych mogą być udzielane przez Dział Kształcenia wyłącznie:
 - 1) Rektorowi;
 - 2) Prorektorom;
 - 3) dyrektorowi instytutu albo kierownikowi jednostki międzyinstytutowej, który jest przełożonym nauczyciela akademickiego;
 - 4) nauczycielowi akademickiemu, którego dane dotyczą.
15. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 10 są przechowywane w Dziale Kształcenia przez okres 5 lat, a następnie przekazywane do Archiwum PWSTE.

§ 27

Godziny ponadwymiarowe

1. Godziny ponadwymiarowe to godziny zajęć dydaktycznych zrealizowane ponad powierzone i faktycznie wykonane pensum dydaktyczne określone dla danego stanowiska w § 25 ust. 6 w danym roku akademickim.
2. W przypadku gdy nauczyciel akademicki korzysta z obniżki, o której mowa w § 25, godziny zajęć dydaktycznych zrealizowanych ponad obniżkę nie stanowią godzin ponadwymiarowych i traktowane są jako godziny przepracowane zgodnie z pensum dydaktycznym ustalonym dla danego stanowiska.
3. Godziny zaliczane z tytułu nieobecności nauczyciela akademickiego, o których mowa w § 26 ust. 5-7 nie mogą stanowić podstawy do ustalenia godzin ponadwymiarowych.
4. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością zapewnienia realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może zostać obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) $\frac{1}{2}$ obowiązkowego rocznego wymiaru pensum dydaktycznego na danym stanowisku – w grupie pracowników dydaktycznych;
 - 2) $\frac{1}{4}$ obowiązkowego rocznego wymiaru pensum dydaktycznego na danym stanowisku – w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych.
5. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin określoną w ust. 4, z tym że nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych. Zgoda może być wyrażona także w formie elektronicznej.
6. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
7. Rektor na wniosek dyrektora instytutu może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy w wysokości do 50% ustalonego dla niego pensum dydaktycznego.
8. Powierzenie nauczycielowi akademickiemu zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych może nastąpić tylko w przypadku, gdy pozostałym nauczycielom akademickim reprezentującym daną dyscyplinę naukową powierzono zajęcia co najmniej w pełnym wymiarze obowiązującego ich pensum dydaktycznego.



§ 28

Rozliczanie godzin ponadwymiarowych

1. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie złożonych przez nauczyciela akademickiego dokumentów z faktycznie przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych.
2. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do rozliczenia zajęć dydaktycznych po zakończeniu zajęć dydaktycznych, jednak nie później niż do dnia 15 lipca danego roku akademickiego, a w przypadku prowadzenia zajęć praktycznych – nie później niż do 15 września danego roku akademickiego.
3. Godziny zajęć dydaktycznych, które zostały zaplanowane, a nie odbyły się, nie mogą zostać uwzględnione przy obliczaniu godzin ponadwymiarowych.
4. Rektor ustala w drodze zarządzenia wysokość stawki za jedną godzinę zajęć dydaktycznych zrealizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych dla poszczególnych stanowisk, na podstawie obowiązujących przepisów.
5. W przypadku zmiany stanowiska w trakcie trwania roku akademickiego wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych ustalane jest na podstawie harmonogramu zajęć i zgodnie ze stawką dla danego stanowiska, obowiązującą w dniu, w którym zajęcia były faktycznie realizowane.
6. W przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego po rozpoczęciu roku akademickiego albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego maksymalny dopuszczalny wymiar godzin ponadwymiarowych ustalany jest na podstawie ustalonego dla niego w danym roku akademickim pensum dydaktycznego.
7. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych wypłaca się raz w roku w terminie 2 miesięcy od zakończenia roku akademickiego, po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych faktycznie zrealizowanych przez nauczyciela akademickiego na podstawie pełnej i prawidłowo sporządzonej dokumentacji.

ROZDZIAŁ 5

URLOPY

§ 29

Urlop wypoczynkowy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, na pisemny wniosek pracownika podpisany przez bezpośredniego przełożonego i złożony w dziale spraw pracowniczych, co najmniej na 1 dzień przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. 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;- uwzględniając okresy wskazane w Kodeksie Pracy jako te, od których zależy wymiar urlopu.
4. 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. 3, a niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Urlopu udziela się pracownikowi w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, że jednemu dniu urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
8. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu.
9. Pracodawca obowiązany jest na wniosek pracownika, udzielić mu urlopu wypoczynkowego bieżącego oraz zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub ojcowskim.
10. Za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają bezpośredni przełożeni.
11. W sytuacji, gdy pracownik z ważnych powodów nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, należy udzielić mu tego urlopu do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
12. Termin wykorzystania urlopu zaległego ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem. W przypadku braku porozumienia, termin wykorzystania zaległego urlopu ustala bezpośredni przełożony.
13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy dotyczące urlopów pracowniczych.

§ 30

Urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich

1. Nauczycielom akademickim przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego.
3. Nauczyciel akademicki powinien wykorzystać całość urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo, nie później jednak niż do dnia 30 września roku następnego.
4. Urlopu wypoczynkowego nauczycielowi akademickiemu udziela kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
5. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję prorektora lub dyrektora instytutu, urlopu wypoczynkowego udziela Rektor.
6. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję dyrektora biblioteki, kierownika jednostki międzyinstytutowej albo kierownika Archiwum i Uczelnianej Izby Tradycji urlopu wypoczynkowego udziela Prorektor do spraw dydaktycznych.
7. Rektorowi urlopu wypoczynkowego udziela przewodniczący Rady Uczelni.
8. Nauczycielowi akademickiemu można udzielić urlopu wypoczynkowego w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych w ramach organizacji roku akademickiego, określonej przez Rektora zarządzeniem na każdy rok akademicki.
9. Nauczycielowi akademickiemu można w wyjątkowych sytuacjach udzielić urlopu wypoczynkowego w okresie zajęć dydaktycznych, pod warunkiem, że nie zakłóci to procesu dydaktycznego.
10. Urlopu, o którym mowa w ust. 8 udziela Rektor po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego z załączonym terminarzem odpracowania zajęć, które przypadną na czas urlopu.
11. Udzielenie urlopu jest jednostronną czynnością bezpośredniego przełożonego zwalniającą pracownika z obowiązku świadczenia pracy i usprawiedliwiająca jego nieobecność w pracy.

12. Bezpośredni przełożony udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu wypoczynkowego na podstawie pisemnego wniosku o udzielenie urlopu.
13. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
14. Propozycję planu urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej biorąc pod uwagę wnioski nauczycieli akademickich i konieczność zapewnienia toku pracy jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel jest zatrudniony, w tym właściwego funkcjonowania komisji rekrutacyjnych.
15. W planie urlopu uwzględnia się w pierwszej kolejności całość urlopu zaległego, a następnie całość należnego urlopu bieżącego.
16. Na wniosek nauczyciela akademickiego urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. W takim przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
17. W przypadku niezłożenia przez nauczyciela akademickiego wniosku, o którym mowa w ust. 2 albo nieprecyzyjnego określenia terminu urlopu, kierownik jednostki organizacyjnej udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu w pełnym wymiarze, określając jego termin w przygotowanym planie urlopów.
18. Warunkiem korzystania z urlopu wypoczynkowego przez nauczyciela akademickiego jest złożenie wniosku urlopowego zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego w dziale spraw pracowniczych.
19. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje proponowany plan urlopów do działu spraw pracowniczych do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego. Dział Spraw Pracowniczych po zatwierdzeniu planu przez Rektora i zaakceptowaniu przez organizacje związków zawodowych podaje go do wiadomości pracowników, jednak nie później niż do dnia 15 czerwca danego roku.
20. Na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy możliwe jest przesunięcie terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego.
21. Termin urlopu wypoczynkowego zostaje przesunięty na termin późniejszy, jeżeli pracownik nie może rozpocząć udzielonego urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających jego nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) służbowego wyjazdu,
 - 6) uczestniczenia w pracach wymagających bezwzględnej obecności.
22. Warunkiem przesunięcia terminu urlopu jest złożenie wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego w innym terminie.
23. Na wniosek pracownika korzystającego z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub ojcowskiego urlop wypoczynkowy powinien zostać udzielony bezpośrednio po zakończeniu tych urlopów.
24. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez nauczycieli akademickich jest kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
25. Nauczyciel akademicki ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu urlop, przydzielony w okresie wypowiedzenia umowy o pracę. Udzielenie urlopu następuje na piśmie.
26. Nauczyciel akademicki zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed upływem terminu zakończenia umowy o pracę.
27. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję kierowniczą jest obowiązany wskazać osobę, która w czasie nieobecności będzie go zastępować oraz określić zakres przekazanych uprawnień, za wyjątkiem uprawnień objętych pełnomocnictwem Rektora.
28. Ewidencję urlopów udzielanych nauczycielom akademickim prowadzi Dział Spraw Pracowniczych.



§ 31

Urlop naukowy i dla poratowania zdrowia

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w PWSTE – płatnych urlopów naukowych w wymiarze nieprzekraczającym jednego roku w celu prowadzenia 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.
2. Nauczyciel akademicki, który nie ukończył 65. roku życia i jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej 10 lat w PWSTE, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekroczyć jednego roku. Jeżeli urlop dla poratowania zdrowia jest wykorzystywany w częściach, kolejny urlop może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia ostatnio udzielonego urlopu.
4. Udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia następuje na podstawie orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie. Nauczyciel składa wniosek o udzielenie urlopu bezpośrednio po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do jego udzielenia.
5. Urlopy, o których mowa w ust. 1 i 2 udzielane są na wniosek nauczyciela akademickiego składany wraz z uzasadnieniem do Rektora za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki. Prorektor oraz dyrektor instytutu składa wniosek bezpośrednio do Rektora, a dyrektor biblioteki, dyrektor Archiwum i Uczelnianej Izby Tradycji oraz kierownik jednostki międzyinstytutowej do Prorektora do spraw dydaktycznych.
6. Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia składa się co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem danego semestru, jeżeli pracownik będzie korzystał z tego urlopu od dnia rozpoczęcia się danego semestru, a jeżeli zachodzi potrzeba skorzystania z urlopu w trakcie trwania semestru, co najmniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu.
7. Urlop, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3 nie może rozpocząć się w trakcie trwania semestru. Wniosek o udzielenie urlopu składa się co najmniej 60 dni przed rozpoczęciem danego semestru.
8. Wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinien zawierać:
 - 1) wskazanie terminu urlopu;
 - 2) podanie przyczyny uzasadniającej udzielenie urlopu;
 - 3) opinię kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki wraz z informacją o tym, kto będzie zastępował nauczyciela korzystającego z urlopu;
 - 4) opinię promotora w przypadku urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2;
 - 5) orzeczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 4 – w przypadku urlopu na poratowanie zdrowia.
9. Przepis ust. 8 pkt 3) nie dotyczy prorektora, dyrektora instytutu, kierownika jednostki międzyinstytutowej, dyrektora biblioteki oraz dyrektora Archiwum i Uczelnianej Izby Tradycji.

§ 32

Urlop na żądanie

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy. Urlop na żądanie przyznawany jest pracownikowi w ramach wymiaru urlopu, do którego pracownikowi nabył prawo w danym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu osobiście, telefonicznie lub za pomocą wiadomości sms – przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
3. Pracownik nie może rozpocząć urlopu na żądanie, bez udzielenia zgody przez bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik nie może wnioskować o udzielenie mu urlopu na żądanie, jeżeli wniosek taki byłby sprzeczny z zasadami współżycia społecznego.

§ 33

Urlop bezpłatny

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, chyba że inaczej stanowią przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ 6

WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 34

Sposób wypłaty wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie wypłacane jest jeden raz w miesiącu.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych, wynikających ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika jego rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w formie pisemnej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 35

Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich

1. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie wypłaca się jeden raz w miesiącu, z góry, pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w art. 136 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy PSWiN, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy wypłacane jest z góry. Prawo to wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy, z tym, że pracownik zachowuje wynagrodzenie wypłacone za ten miesiąc.

§ 36

Wypłata wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, wynagrodzenie wypłaca się jeden raz w miesiącu, z dołu, 28 dnia danego miesiąca kalendarzowego.

2. Składniki zmienne wynagrodzenia, w tym premia uznaniowa, dodatek świąteczny, dodatek nocny, inne dodatki określone w regulaminie wynagradzania wypłacane są 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
3. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, za dany okres rozliczeniowy wypłacane jest 10 dnia następnego miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

ROZDZIAŁ 7

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 37

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy prawa oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić, aby prace, podczas wykonywania których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego były wykonywane przez co najmniej dwie osoby.
5. Za pośrednictwem inspektora BHP pracodawca jest zobowiązany do przekazywania pracownikom informacji o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Uczelni na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt.1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 38

Obowiązki osoby kierującej pracownikami w zakresie BHP

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległej mu jednostce.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) organizować stanowiska pracy i nauczania zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi;
 - 2) przekazać pracownikom informację dotyczącą ryzyka zawodowego opracowaną przez inspektora BHP;
 - 3) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz kontrolować, czy są one stosowane zgodnie z przeznaczeniem;

- 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób uwzględniający zabezpieczenie pracowników i studentów przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i kontrolować, czy są stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) wyposażyć jednostkę w niezbędne instrukcje związane z zajmowanymi przez pracowników stanowiskami;
 - 7) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
 - 8) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 9) nie dopuścić do pracy pracownika, który nie przedstawił w wyznaczonym terminie aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, a także nie odbył szkolenia bhp zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownik BHP i PPOŻ współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych i pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

Prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
4. 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, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) 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;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

1. Kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dla danego stanowiska oraz jest zobowiązany informować go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Uczelni.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej wydawane są zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowiącymi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Zasady przyznawania i wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży ochronnej określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 41

Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym

1. Nowo zatrudnieni pracownicy oraz pracownicy przenieszeni na inne stanowisko pracy informowani są o zagrożeniach zawodowych i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz są pouczani o zasadach i sposobach ochrony przed tymi zagrożeniami. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą podczas szkoleń bhp (wstępnego, okresowego) oraz instruktażu stanowiskowego.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje do wglądu dokumentację oceny ryzyka.

§ 42

Ochrona przeciwpożarowa

1. Pracodawca, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu czy terenu będącego własnością Uczelni, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - 2) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
 - 3) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru;
 - 4) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - 5) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
 - 6) zapewnić pracownikom danego obiektu lub budynku Uczelni zapoznania się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obiektu lub budynku oraz instrukcją postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca ze środowiska przyrodniczego, budynku, obiektu lub terenu będącego własnością Uczelni, jest obowiązana do zabezpieczenia użytkowanego środowiska, budynku lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
3. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
 - 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego;
 - 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także powstrzymywanie się od zachowań mogących doprowadzić do pożaru;



- 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenia;
 - 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
 - 5) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.
4. Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:
- 1) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej, współpracowników oraz bezpośrednio przełożonego;
 - 2) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia;
 - 3) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego sprzętu gaśniczego;
 - 4) z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo-gaśniczej.
5. Sprawy ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa zarządzenie Rektora.
6. Za przeglądy i serwis centrali PPOŻ odpowiada Dział Telekomunikacji i Automatyki.

ROZDZIAŁ 8

MONITORING WIZYJNY

§ 43

1. Uczelnia prowadzi monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa członkom społeczności akademickiej przebywającej na terenie PWSTE w Jarosławiu, ochrony mienia Uczelni oraz urządzeń użyteczności publicznej a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę.
2. Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu Uczelnia przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.
3. Monitoring wizyjny obejmuje w szczególności następujące obszary na terenie Uczelni: miejsca wjazdu/wyjazdu na teren Uczelni, elewacje budynków, wejścia główne do budynków, korytarze i klatki schodowe w budynkach.
4. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
5. Monitoring wizyjny prowadzony jest z wykorzystaniem kamer rejestrujących zdarzenia oraz urządzeń nagrywających obraz wideo.
6. System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc od dnia nagrania.
7. W przypadku, w którym nagranie obrazu stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Uczelnia powzięła wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin, o którym mowa w ust. 6 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
8. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 6 i 7, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający jego odtworzenie.
9. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu mogą uzyskać wyłącznie osoby lub organy upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych.
10. Treść klauzuli informacyjnej dotyczącej monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.



ROZDZIAŁ 9
OCHRONA PRACY KOBIET

§ 44

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, nawet za ich zgodą.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 10
SKARGI I WNIOSKI

§ 45

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących Uczelni przyjmuje Rektor.
2. Skargi i wnioski pracowników składa się w formie pisemnej.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik nr 1
INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA
W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ Kodeksu Pracy, Uczelnia poniżej udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej

art. 32

1. Wszyscy są wobec prawa równi. Wszyscy mają prawo do równego traktowania przez władze publiczne.
2. Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiejkolwiek przyczyny.

art. 33

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

Kodeks Pracy

art. 9 § 4

Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

art. 11²

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

art. 11³

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 - jest niedopuszczalna.

art. 18 § 3

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

art. 18^{3a} § 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 § 1.

§ 3

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 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 § 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 § 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.

art. 18^{3b} § 1

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, 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 art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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 art. 18^{3a} § 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 różnicowania 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.

art. 18^{3c} § 1

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

§ 2

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.

art. 18^{3d}

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.

art. 18^{3e} § 1

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.

§ 2

Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

art. 29² § 1

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2

Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

art. 94 pkt 2b

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) 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

Załącznik nr 2

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
 - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 10) prace w pozycji wymuszonej;
 - 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

- a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
- b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od - 1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III Prace w narażeniu na hałas lub drgania

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a. działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b. rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

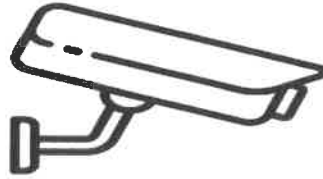
- c. działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d. działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - a) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - b) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - c) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - d) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Załącznik nr 3

KLAUZULA INFORMACYJNA–MONITORING WIZYJNY



Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem UE o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 roku zwanym dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem systemu monitoringu jest Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@pwste.edu.pl
3. Monitoring stosowany jest w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
4. Podstawą przetwarzania jest Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm), Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.).
5. Zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres do 1 miesiąca.
6. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo dostępu do danych osobowych.
7. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Załącznik nr 4

ZASADY PRZYDZIELANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ ORAZ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE ODZIEŻY OCHRONNEJ DLA PRACOWNIKÓW PWSTE W JAROSŁAWIU

TABELA NR 1 – NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA OCHRONNEGO DLA PRACOWNIKÓW PWSTE W JAROSŁAWIU

Lp.	Opis stanowiska pracy	Zakres wyposażenia (asortyment)	Przewidywany okres używalności
1.	Pracownik gospodarczy	1. Ubranie robocze min 80% bawełna 2. Obuwie robocze letnie wodoodporne i antypoślizgowe 3. Koszula flanelowa 4. Podkoszulek krótki rękaw min 70% bawełna (2 szt.) 5. Rękawice robocze 6. Kurtka ocieplana 7. Obuwie robocze zimowe (antypoślizgowe, wodoodporne) 8. Bezrękawnik ocieplany 9. Czapka ocieplana 10. Rękawice ocieplane 11. Kalosze piankowe z ocieplaczem 12. Kurtka przeciwdeszczowa 13. Ochronniki słuchu 14. Okulary ochronne 15. Półmaska ochronna	9 m 9 m 9 m 12 m dz 36 m 36 m 36 m 36 m 36 m 36 m dz dz dz
2.	elektryk mistrz obsługa CO	1. Ubranie robocze min. 80% bawełna 2. Obuwie robocze letnie (wodoodporne i antypoślizgowe) 3. Koszula flanelowa 4. Podkoszulek krótki rękaw min 70% bawełna (2 szt.) 5. Rękawice robocze 6. Kurtka ocieplana 7. Obuwie robocze zimowe (antypoślizgowe, wodoodporne) 8. Bezrękawnik ocieplany 9. Czapka ocieplana	9 m 9 m 9 m 12 m dz 36 m 36 m 36 m 36 m

		10. Rękawice ocieplane 11. Kalosze piankowe z ocieplaczem 12. Kurtka przeciwdeszczowa 13. Kask ochronny 14. Szelki bezpieczeństwa 15. Ochronniki słuchu 16. Okulary ochronne 17. Półmaska ochronna	36 m 36 m wg instrukcji wg instrukcji dz dz dz
3.	Osoba sprzątająca w budynkach i wokół nich	1. Ubranie 2-częściowe (garsonka) w tym spodnie elastyczne 70% bawełna 2. Obuwie robocze letnie 3. Obuwie robocze zimowe 4. Bluza ocieplana typu polar z kapturem 5. Podkoszulek krótki rękaw 70% bawełna (2 szt.) 6. Rękawice lateksowe	12 m 12 m 24 m 36 m 12 m dz
4.	Pracownik biblioteki	1. Polar 2. Rękawice bawełniane	36 m dz
5.	Pracownik archiwum	1. Polar 2. Obuwie ochronne 3. Fartuch ochronny	36 m 36 m 36 m
6.	Kierownik działu inwestycyjno-eksploatacyjnego oraz osoba nadzorująca prace przy kotłach CO	1. Kurtka zimowa 2. Polar	36 m 24 m
7.	Pracownik laboratorium, laborant -Laboratorium Chemiczne	1. Fartuch ochronny 2. Obuwie ochronne 3. Rękawice ochronne	24 m 24 m dz
8.	Pracownik laboratorium, laborant -Laboratorium budowlane	1. Ubranie robocze 2. Obuwie robocze 3. Koszula flanelowa	24 m 24 m 24 m
9.	Pracownik laboratorium, laborant - Laboratorium kosmetologii	1. Fartuch ochronny 2. Obuwie ochronne 3. Rękawice ochronne	24 m 24 m dz
10.	Pracownik laboratorium,	1. Ubranie 2-częściowe (garsonka medyczna)	24 m

	laborant -Laboratorium z Podstaw Pielęgniarstwa - zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia	2. Obuwie medyczne ochronne	24 m
11.	Wykładowca, instruktor zajęć w laboratorium	1. Fartuch ochronny 2. Obuwie ochronne 3. Rękawice ochronne	24 m 24 m dz
12.	Pracownik służby ochrony mienia	1. Koszula krótki rękaw (2 szt.) 2. Spodnie wizytowe 3. Sweter wizytowy 4. Kurtka zimowa 5. Półbuty letnie 6. Trzewik zimowy 7. Polar 8. Kurtka przeciwdeszczowa	12 m 12 m 12 m 36 m 24 m 36 m 36 m 36 m
13.	Nauczyciel – instruktor kultury fizycznej	1. Dres 2. Podkoszulka 3. Spodnie gimnastyczne 4. Obuwie sportowe 5. Kurtka ocieplana do zajęć poza budynkiem	24 m 12 m 12 m 24 m 24 m
14.	Kierowca samochodu osobowego służbowego	1. Strój wizytowy 2. Koszula 3. Półbuty	24 m 12 m 24 m
15.	Pracownicy administracyjni obsługa magazynu Uczelni	1. Kurtka wielofunkcyjna 2. Obuwie robocze	36 m 36 m
16.	Dział telekomunikacji i automatyki	1. Polar 2. Rękawice ochronne	36 m dz
17.	Dział informatyki	1. Polar	36 m

m – miesiące

dz – do zużycia w zależności od wykonywanej pracy

TABELA NR 2 – ZASADY PRYZNAWANIA I WYPŁATY EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE ODZIEŻY OCHRONNEJ DLA PRACOWNIKÓW PWSTE W JAROSŁAWIU

1. Niniejsze zasady stanowią uszczegółowienie przepisów zawartych w art.237⁹ 3 Kodeksu Pracy.
 2. Pracownikom zatrudnionym przysługuje ekwiwalent w wysokości:

Lp.	Opis stanowiska pracy	Kwota ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej zł - mc
1.	Pracownik gospodarczy, elektryk, mistrz, obsługa CO	15 zł
2.	Osoba sprzątająca w budynkach i wokół nich	10 zł
3.	Pracownik biblioteki	10 zł
4.	Pracownik archiwum	10 zł
5.	Kierownik działu inwestycyjno-eksploatacyjnego oraz osoba nadzorująca prace przy kotłach CO	10 zł
6.	Pracownik laboratorium, laborant -Laboratorium Chemiczne	10 zł
7.	Pracownik laboratorium, laborant -Laboratorium budowlane	10 zł
8.	Pracownik laboratorium, laborant -Laboratorium kosmetologii	10 zł
9.	Pracownik laboratorium, laborant -Laboratorium z Podstaw Pielęgniarstwa - zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia	10 zł
10.	Wykładowca, instruktor zajęć w laboratorium	10 zł
11.	Pracownik służby ochrony mienia	15 zł
12.	Nauczyciel –instruktor kultury fizycznej	10 zł
13.	Kierowca samochodu osobowego służbowego	10 zł
14.	Pracownicy administracyjni obsługa magazynu Uczelni	10 zł
15.	Dział telekomunikacji i automatyki	10 zł
16.	Dział informatyki	10 zł

– Ekwiwalent za pranie wypłacany jest po zakończeniu roku kalendarzowego

Załącznik nr 5

WNIOSEK O USTALENIE NIŻSZEGO WYMIARU PENSUM DYDAKTYCZNEGO

Jarosław, dnia

**JM REKTOR
PWSTE W JAROSŁAWIU
POPRAZ
DZIAŁ KSZTAŁCENIA**

**WNIOSEK
O USTALENIE NIŻSZEGO WYMIARU PENSUM DYDAKTYCZNEGO**

Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego:

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

Wnoskuję o ustalenie pensum dydaktycznego w wysokości godzin,
w roku akademickim/...../, w związku z:**

- pełnieniem funkcji prorektora
- pełnieniem funkcji dyrektora instytutu
- pełnieniem funkcji zastępcy dyrektora instytutu
- pełnieniem funkcji kierownika jednostki międzyinstytutowej
- pełnieniem funkcji kierownika zakładu
- opracowywaniem wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów
- opieką nad praktykami zawodowymi
- prowadzeniem laboratorium fizycznego
- prowadzeniem laboratorium chemicznego
- członkostwem w Polskiej Komisji Akredytacyjnej

- członkostwem w Radzie Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- powierzeniem wykonywania innych zadań związanych z pracą naukową, dydaktyczną, organizacyjną lub administracyjną Uczelni *

.....
.....
(data i podpis nauczyciela akademickiego)

**Zaznaczyć krzyżykiem właściwe

* Wymienić osobę zlecającą, rodzaj zadania oraz liczbę godzin przewidzianych na jego wykonanie

1. Opinia dyrektora Instytutu

(Opinia dotyczy tylko przypadku powierzenia wykonywania innych zadań związanych z pracą naukową, dydaktyczną, organizacyjną lub administracyjną Uczelni)

.....
.....

.....
.....
(data i podpis dyrektora)

2. Opinia kierownika Działu Kształcenia

(opinia dotycząca zgodności wnioskowanego wymiaru pensum z regulaminem Pracy PWSTE)

.....
.....

.....

.....

(data i podpis kierownika Działu
Kształcenia)

3. Decyzja Rektora

Ustalam pensum dydaktyczne w wysokości godzin / Nie wyrażam zgody na ustalenie niższego wymiaru pensum dydaktycznego*.

Jarosław, dnia

.....

(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA

Jarosław, dnia

JM REKTOR
PWSTE W JAROSŁAWIU
POPURZEZ
DZIAŁ KSZTAŁCENIA

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA

Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego:

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

1. Sprawozdanie dotyczy realizacji następującego zadania:

- opracowywanie wniosku o utworzenie nowego kierunku studiów
- opieka nad praktykami zawodowymi
- prowadzenie laboratorium fizycznego
- prowadzenie laboratorium chemicznego
- wykonywanie innych zadań związanych z pracą naukową, dydaktyczną, organizacyjną lub administracyjną

Uczelni

Opis realizacji zadania wraz ze wskazaniem liczby godzin przeznaczonych na realizację.....

.....

.....

.....
.....

.....
.....

(data i podpis nauczyciela
akademickiego)

2.Opinia osoby zlecającej zadanie:

.....
.....
.....

.....
.....

(data i podpis osoby zlecającej zadanie)

3. Decyzja Rektora

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam*.

Jarosław, dnia

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7

Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych

Pan/Pani

Zajmowane stanowisko

Podlega bezpośrednio

Jednostka organizacyjna

1. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PWSTE w Jarosławiu umieszczonych na stronie internetowej;
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

- 1) Do obowiązków w zakresie kształcenia i wychowywania studentów należy w szczególności:
 - a) realizacja pensum dydaktycznego, na zasadach określonych w Regulaminie Pracy PWSTE w Jarosławiu, tj. w wymiarze godzin w roku akademickim;
 - b) prowadzenie konsultacji ze studentami (w wymiarze nie mniejszym niżgodziny tygodniowo);
 - c) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
 - d) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów;
 - e) udział w hospitaacji zajęć dydaktycznych;
 - f) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
 - g) opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
 - h) promotorstwo prac dyplomowych studentów oraz ich recenzowanie;
 - i) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z polityką jakości kształcenia;
 - j) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
 - k)*

- 2) Do obowiązków w zakresie prac organizacyjnych należy w szczególności:
- a) praca w organach i ciałach kolegialnych Uczelni, w tym w instytutowych, senackich i rektorskich komisjach;
 - b) praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia oraz w procesie potwierdzania efektów uczenia się;
 - c) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uczelni;
 - d) pełnienie roli opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi;
 - e) opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
 - f) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia,
 - g)*
- 3) Do obowiązków określonych w pkt. 1-2 należą również inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki w zakresie kształcenia lub organizacyjne.

Niniejszy zakres obowiązków przyjmuję i zobowiązuję się przestrzegać.

.....

(data i podpis pracownika)

Ustalił:

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdził

(Rektor lub osoba upoważniona)

Zaopiniował:.....

(Prorektor ds. dydaktycznych)

* bezpośredni przełożony może określić inne obowiązki nauczyciela akademickiego, niewymienione we wzorze

**Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego
zatrudnionego na stanowisku badawczo- dydaktycznym**

Pan/Pani

Zajmowane stanowisko

Podlega bezpośrednio

Jednostka organizacyjna

1. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PWSTE w Jarosławiu umieszczonych na stronie internetowej;
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

- 1) Do obowiązków w zakresie kształcenia i wychowywania studentów należy w szczególności:
 - a) realizacja pensum dydaktycznego, na zasadach określonych w Regulaminie Pracy PWSTE w Jarosławiu, tj. w wymiarze godzin w roku akademickim;
 - b) prowadzenie konsultacji ze studentami (w wymiarze nie mniejszym niżgodziny tygodniowo);
 - c) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć;
 - d) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów;
 - e) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych;
 - f) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń, w tym egzaminów dyplomowych;
 - g) opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów;
 - h) promotorstwo prac dyplomowych studentów oraz ich recenzowanie;
 - i) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z polityką jakości kształcenia;
 - j) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów;
 - k)*
- 2) Do obowiązków w zakresie prowadzenia działalności naukowej należy w szczególności:
 - a) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i aktywny udział w konferencjach naukowych;
 - b) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych;
 - c) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;

- d) udział w komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, projekty architektoniczne, wdrożenia);
 - e) opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe.
- 3) Do obowiązków w zakresie prac organizacyjnych należy w szczególności:
- a) praca w organach i ciałach kolegialnych Uczelni, w tym w instytutowych, senackich i rektorskich komisjach;
 - b) praca w komisjach rekrutacyjnych i komisjach egzaminacyjnych w procesie rekrutacji na studia oraz w procesie potwierdzania efektów uczenia się;
 - c) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych Uczelni;
 - d) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej;
 - e) pełnienie roli opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, opieka nad kołami naukowymi i obozami naukowymi;
 - f) opieka nad praktykami zawodowymi studentów;
 - g) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia,
 - h)*
- 4) Do obowiązków określonych w pkt. 1-3 należą również inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki w zakresie kształcenia lub naukowe lub organizacyjne.

Niniejszy zakres obowiązków przyjmuję i zobowiązuję się przestrzegać.

.....

(data i podpis pracownika)

Ustalił:

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdził

(Rektor lub osoba upoważniona)

Zaopiniował:.....

(Prorektor ds. dydaktycznych)

* bezpośredni przełożony może określić inne obowiązki nauczyciela akademickiego, niewymienione we wzorze

**Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego
zatrudnionego na stanowisku badawczym**

Pan/Pani

Zajmowane stanowisko

Podlega bezpośrednio

Jednostka organizacyjna

1. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest sumienne i staranne wykonywanie zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa. Nauczyciel akademicki jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów PWSTE w Jarosławiu umieszczonych na stronie internetowej;
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 3) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

- 1) Do obowiązków w zakresie prowadzenia działalności naukowej należy w szczególności:
 - a) aktywne prowadzenie badań naukowych;
 - b) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i aktywny udział w konferencjach naukowych;
 - c) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych;
 - d) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem;
 - e) udział w komercjalizacji wyników badań (patenty, prawa ochronne, projekty architektoniczne, wdrożenia);
 - f) opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe;
 - g)*
- 2) Do obowiązków w zakresie prac organizacyjnych należy w szczególności:
 - a) praca w organach i ciałach kolegialnych Uczelni, w tym w instytutowych, senackich i rektorskich komisjach;
 - b) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uczelni;
 - c) organizowanie konferencji, sympozjów i innych form aktywności;
 - d) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni, poprawie jakości kształcenia,
 - e)*
- 3) Do obowiązków określonych w pkt. 1-2 należą również inne powierzone przez bezpośredniego przełożonego obowiązki w zakresie kształcenia lub organizacyjne.

Niniejszy zakres obowiązków przyjmuję i zobowiązuję się przestrzegać.

.....
(data i podpis pracownika)

Ustalił:
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdził
(Rektor lub osoba upoważniona)

Zaopiniował:
(Prorektor ds. dydaktycznych)

* bezpośredni przełożony może określić inne obowiązki nauczyciela akademickiego, niewymienione we wzorze