

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
w ELBLĄGU**

**R E G U L A M I N
P R A C Y**

Opracował :
(podpis, data)

Sprawdził:
Radca Prawny (podpis, data)

Zatwierdził:
(podpis, data)

Spis treści

	strony
I Przepisy wstępne.....	3
II Obowiązki pracodawcy.....	3 – 5
III Obowiązki pracownika.....	5
IV Czas pracy.....	6 – 9
V Urlopy i zwolnienia od pracy.....	9 – 12
VI Porządek i dyscyplina pracy.....	13 – 15
VII Kary porządkowe.....	15
VIII Nagrody i wyróżnienia.....	16
IX Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	16 – 18
X Postanowienia końcowe.....	18

Załączniki do Regulaminu pracy:

Nr 1 Równe traktowanie w zatrudnieniu

Nr 2 Zatrudnianie osób niepełnosprawnych

Nr 3 Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Nr 4 Wykaz prac wzbronionych kobietom

REGULAMIN PRACY

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks Pracy ustala się, co następuje:

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala wewnętrzny porządek w procesie pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy jako Szkole, należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Elblągu.

II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

Do obowiązków pracodawcy należy:

1. Zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. Przeciwdziałanie 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.
5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Informowanie pracowników na szkoleniach BHP i p.poż. o ryzyku zawodowym w związku ze świadczoną pracą oraz zapoznanie pracowników z aktualnymi wynikami badań środowiska pracy.
6. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, roboczą, środki ochrony indywidualnej oraz środki czystości w związku z wykonywaną pracą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami.

7. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń oraz przestrzeganie tajemnicy dotyczącej wynagrodzeń pracowników:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry w pierwszym dniu miesiąca (jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenia są wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym), a pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są z dołu, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań,
 - b) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie miesięczne z dołu, nie później niż w ciągu pierwszych 5 dni następnego miesiąca kalendarzowego,
 - c) wypłata wynagrodzenia (po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika) dokonywana jest na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników założone w dowolnym banku; za opóźnienia wynikłe z przyczyn zależnych od banku, pracodawca nie ponosi odpowiedzialności,
 - d) wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego,
8. Zapewnienie bezpłatnych badań lekarskich okresowych i kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Szanowanie godności osobistej i innych dóbr osobistych pracowników.
10. Zaspokajanie w miarę możliwości socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.
11. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników. Wyrazem udzielenia zgody na naukę jest pisemna umowa określająca prawa i obowiązki stron.
13. Zgłaszanie zatrudnionych pracowników do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych: emerytalnych, rentowych, chorobowych i wypadkowych.
14. Obowiązkowe zgłaszanie pracowników i członków rodzin będących na utrzymaniu pracowników do ubezpieczeń zdrowotnych.
15. Zawiadamianie ZUS o wszelkich zmianach w stosunku do danych wynikających ze zgłoszenia.
16. Wyrejestrowanie pracowników, w stosunku do których wygaś tytuł do ubezpieczenia.
17. Udostępnienie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (załącznik Nr 1 do Regulaminu).
18. Przeciwdziałanie mobbingowi. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
19. Pracodawca ma obowiązek nie dopuścić do pracy pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwości. Fakt nietrzeźwości może być stwierdzony wszelkimi środkami dowodowymi.

III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3

Do obowiązków pracownika należy:

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego w Szkole porządku i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe,
 - d) dbać o dobro Szkoły, jej mienie i jej dobre imię,
 - e) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - f) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - g) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - h) informować pracodawcę o wszelkich zaistniałych zmianach w stosunku do danych wynikających ze zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - i) dbać o higienę i kulturę osobistą oraz stosowny ubiór w miejscu pracy,
 - j) poddać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich.
3. Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniem wynikającym ze stosunku pracy,
 - b) opuszczanie bez usprawiedliwienia dni pracy, samowolne oddalanie się od stanowiska pracy oraz nieprzestrzeganie czasu pracy,
 - c) kradzież mienia pracodawcy,
 - d) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, wnoszenie alkoholu na teren Szkoły oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - f) niewykonywanie poleceń przełożonych wydanych według ust. 1,
 - g) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, naruszanie ich godności i dobrego imienia,
 - h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - i) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - j) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
4. Prawa i obowiązki osób niepełnosprawnych określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

IV CZAS PRACY

§ 4

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy .
3. Podstawą ustalenia czasu pracy jest 8-godzinna norma dobową.
4. W Szkole obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
5. Okresem rozliczeniowym jest okres jednego miesiąca.
6. Wprowadza się pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku. Sobota i niedziela są dniami wolnymi od pracy. W przypadku zatrudnienia pracownika w dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje w pierwszej kolejności inny dzień wolny od pracy. W przypadku nie udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Obowiązujący pracownika wymiar czasy pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się:
 - a) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - b) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
9. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem.
10. Pracownicy, użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy korzystają z 5 - minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
11. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do 15 – minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
12. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
13. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
14. Pracownicy zatrudnionej na czas dłuższy niż 6 godzin na dobę – karmiącej dziecko piersią, przysługują dwie przerwy na karmienie dziecka (art. 187 Kodeksu pracy). Są one wliczane do czasu pracy. Długość przerwy zależy od liczby dzieci karmionych przez pracownicę. Jeżeli jest to jedno dziecko, trwa ona pół godziny, a jeżeli więcej niż jedno dziecko, 45 minut.
15. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na

- karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
16. Za porę nocną uważa się czas od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.
 17. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.
 18. Pracownicy administracyjno - biurowi wykonują pracę w jednozmianowej organizacji czasu pracy.
Rozpoczynają pracę o godzinie 7⁰⁰, a kończą o godzinie 15⁰⁰.
 19. Do pracowników laboratoriów stosuje się system równoważnego czasu pracy.
 20. Pracownicy obsługi wykonują pracę w dwuzmianowej organizacji czasu pracy, a pracownicy dozoru w tryzmianowej. Poszczególne zmiany trwają:
I zmiana od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰
II zmiana od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰
III zmiana od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.
 21. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
 22. Szczegółowy rozkład dni i godzin pracy dla poszczególnych pracowników, o których mowa w ust. 20, ustalany jest w harmonogramach czasu pracy. Harmonogramy czasu pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników, na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 10 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania. Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, dla których praca w systemie zmianowym wynika z harmonogramu.
 23. Pracodawca może wyznaczyć pracownikom inne godziny pracy informując ich o tym z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
 24. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
 25. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo (art. 170 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym), a pozostałych pracowników 40 godzin tygodniowo. Pracownicy Biblioteki pracują w równoważnym czasie pracy. Szczegółowy rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach ustalają semestralne harmonogramy pracy, które podaje się do wiadomości pracowników na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem pracy.
 26. Czas pracy nauczyciela akademickiego ustala się odpowiednio do zakresu jego obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych. Wymiar pensum dla poszczególnych stanowisk ustala Senat Szkoły.

27. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
28. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia może być stosowany system równoważnego czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Pracownik zatrudniony do 24 godzin na dobę ma prawo po okresie takiej pracy do odpoczynku, który winien wynosić co najmniej sumę długości dnia pracy oraz podstawowego odpoczynku tygodniowego (35 godz.), tj. co najmniej 59 godzin.
29. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
30. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy (reguluje to art. 143 k.p.). W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
31. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (reguluje to art. 144 k.p.). Zastosowanie tego systemu czasu pracy następuje na podstawie umowy o pracę.
32. Zgodnie z art. 140 k.p. w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
33. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy określonego w ust. 31.
34. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczny jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
35. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.
36. Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Nie dotyczy to dyrektorów instytucji, dyrektora biblioteki, kierowników jednostek administracji centralnej i kierownika DS. Opuszczenie terenu Szkoły w celu załatwienia spraw służbowych lub prywatnych należy wpisywać w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach pracy”, podając cel oraz godzinę wyjścia i powrotu.
37. Za pracę w godzinach nadliczbowych uznaje się pracę ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych następuje tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii, oraz w razie

szczególnych potrzeb pracodawcy.

38. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wydaje pracownikowi bezpośredni przełożony w formie pisemnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu i dostarcza do Działu Osobowego nie później niż w dniu, w którym ma nastąpić praca w godzinach nadliczbowych.

V URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego, urlopu wypoczynkowego.
2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów sporządza się, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Szkoły. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, wywieszając na tablicy ogłoszeń. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² k.p. (4 dni urlopu na żądanie).
4. Ustalenie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika w planie urlopów powoduje nabycie przez niego prawa do zwolnienia od pracy na okres przewidziany w planie (bez konieczności pisania wniosku o urlop).
5. Nie jest konieczne oddzielne zawiadomienie pracownika o terminie urlopu wypoczynkowego, jeżeli plan urlopu został podany do wiadomości pracownika, co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem urlopu.
6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
8. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić:
 - na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami,
 - z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
9. W wyjątkowych okolicznościach, nie dających się przewidzieć w chwili rozpoczęcia urlopu można odwołać pracownika z urlopu. Koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu ponosi Szkoła.
10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca 30 września następnego roku.
11. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za nie wykorzystany w całości

lub części urlopu wypoczynkowy. Wypłata ekwiwalentu następuje na zasadach określonych w art. 171 i 172 Kodeksu pracy oraz rozporządzeniu MPiPS z dnia 8 stycznia 1997r. (Dz. U. Nr 2, poz. 14 ze zm.).

12. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczyciela akademickiego wynosi 36 dni roboczych w ciągu roku .
13. Tryb udzielania urlopów dla nauczycieli akademickich określa Senat Szkoły.
14. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w art. 133 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005r. (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) oraz rozporządzenia MNiSW z dnia 2 listopada 2006r. (Dz. U. Nr 203, poz. 1499 ze zm.).
15. Zgodnie z art. 167² k.p. pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wyznaczonym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Nie oznacza to jednak zwiększenia wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi, a tylko inne wykorzystanie jego części. Pracownik powinien poinformować bezpośredniego przełożonego o zamiarze skorzystania z urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, tj. do chwili rozpoczęcia pracy według obowiązującego go rozkładu czasu pracy. Może to uczynić zgłaszając swój wniosek osobiście, pocztą elektroniczną lub faksem. W razie nieobecności przełożonego, wniosek kieruje do pracownika działu osobowego.
16. Prawo do urlopu ulega przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.
17. Na wniosek pracownicy udziela się urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
18. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.
19. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
20. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
21. Zgodnie z art. 186⁷ k.p. pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 6

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.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, można przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z tego urlopu – z ważnych przyczyn.
4. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych przepisami szczególnymi:
 - a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - b) w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy (ten okres wlicza się do okresu pracy,
 - c) w celu zdobycia lub uzupełnienia wiedzy z własnej inicjatywy albo bez zgody pracodawcy.
5. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą przysługują:
 - a) urlop szkoleniowy,
 - b) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
6. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze:
 - a) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
 - b) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
 - c) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - d) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
7. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 8

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa:
 - a) na czas przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - b) w celu oddania krwi albo przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie jest możliwe wykonanie ich w czasie wolnym od pracy,
 - c) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
 - e) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - f) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub kolegium ds. wykroczeń: łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - g) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - h) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - i) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - j) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1.a) – c), pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. W razie skorzystania pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 d) – j), pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

VI PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest rozpocząć pracę punktualnie, tzn. przybyć do pracy o takiej godzinie, aby z chwilą obowiązującego rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku przebrany w odzież roboczą i gotowy do podjęcia pracy.
2. Przybycie do pracy, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, potwierdzają własnoręcznym podpisem w liście obecności, znajdującej się na portierni. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
3. Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej. Nie dotyczy to dyrektorów instytutów, dyrektora biblioteki, kierowników jednostek administracji centralnej i kierownika DS.
4. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Opuszczanie miejsca pracy w godzinach służbowych dopuszczalne jest tylko za zezwoleniem bezpośredniego przełożonego i należy je wpisywać w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach pracy”, podając cel oraz godzinę wyjścia i powrotu. Samowolne opuszczenie miejsca pracy połączone z innym nagannym zachowaniem pracownika może być ocenione jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

Bezpośredni przełożony w uzasadnionych przypadkach może zwolnić pracownika z części dnia pracy w celu niezbędnego załatwienia spraw osobistych. Za czas zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 10

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwione są wyłącznie ważnymi przyczynami, w szczególności:
 - a) niezdolnością do pracy z powodu choroby pracownika,
 - b) odsunięciem od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - c) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - d) koniecznością sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
 - e) koniecznością wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
 - f) koniecznością osobistego stawienia się przed organami: wojskowymi,

- administracji rządowej i samorządowej, policji lub prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenie a także przed sądem i prokuraturą.
2. Pracownik powinien odpowiednio wcześniej uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
 3. Pracownik ma obowiązek przedstawić imienne wezwanie do stawienia się przed właściwym organem wraz z adnotacją potwierdzającą fakt jego obecności.
 4. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami wymienionymi w ust. 2 pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy (osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, elektronicznie /faxem albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego).
 5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a także odpowiednie dowody.
 6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, które pracownik ma obowiązek dostarczyć w ciągu 7 dni od wystawienia, w przeciwnym razie straci 25 % wysokości zasiłku przysługującego za okres od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia lekarskiego nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) 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.

§ 11

1. Pracodawca zobowiązany jest prowadzić ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Ewidencja obejmuje: godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, pracę w niedziele i święta, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione nieobecności.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

VII KARY PORZĄDKOWE

§ 12

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, w którym wskazuje się rodzaj naruszenia obowiązku pracowniczego i datę tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli pracownik uzna, że ukaranie nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
10. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
11. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Rejonowego w Elblągu, IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, ul. Płk Dąbka 8/12 o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
14. Pracodawca może odstąpić od udzielenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika środków wychowawczych.

VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 13

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród pieniężnych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi reguluje statut Szkoły, a dla nauczycieli akademickich uchwała Senatu Szkoły.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 14

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za należyty stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole, który zapewnia poprzez:
 - a) organizację pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) wydawanie poleceń usuwających uchybienia w tym zakresie oraz kontrolę wykonywania tych poleceń,
 - d) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - e) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, wynikającym z pracy na zajmowanym stanowisku (pracownika informuje przełożony w trakcie instruktażu stanowiskowego, a pracownik fakt ten stwierdza własnoręcznym podpisem na „karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp”, którą dołącza się do jego akt osobowych),
 - f) prowadzenie (w czasie pracy i na koszt pracodawcy) systemu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - instruktażu wstępnego bhp,
 - okresowych szkoleń bhp,
 - g) opracowanie szczegółowych instrukcji stanowiskowych oraz zapoznanie z ich treścią pracowników.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) 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,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład na w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku w prac albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany:
- a) odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane,
 - b) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - c) organizować pracę w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) dbać o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - f) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - g) wydać odzież roboczą, zapewnić pranie odzieży lub wypłacać ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej,
 - h) może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) egzekwować przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - k) powołać komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swój organ doradczy i opiniodawczy.
4. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik ma prawo do powstrzymania się od wykonywania pracy, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana

praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

6. Pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. W tym przypadku wynagrodzenie jednak nie przysługuje.
7. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. W sprawie skarg i wniosków przyjmuje:
 - Rektor w środy w godzinach 10⁰⁰ – 11⁰⁰.

Możliwe jest przyjęcie w każdym innym dniu, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

§ 16

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony .
2. Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie co jego ustanowienie.
3. Obowiązujący w Szkole Regulamin pracy jest do wglądu w dziale osobowym, bibliotekach, dziekanatach i sekretariatach jednostek organizacyjnych Szkoły; oraz na stronie internetowej **www.bip.pwsz.elblag.pl**.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni z treścią regulaminu zapoznawani są przez pracodawcę. Pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem, że zapoznał się z treścią regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze do tej ustawy.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia.