AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH
40-074 Katowice, ul. Raciborska 37
NIP:634-24-39-334, tel./fax (+4832)7587-701

Zarządzenie Nr 38/2019
Rektora Akademii Sztuk Pięknych
z dnia 13 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

Na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) w związku z art. 104^2 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania **Regulamin Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach**, o treści jak w załączeniu do niniejszego Zarządzenia wraz z wymienionymi załącznikami:

- *załącznik nr 1 do Regulaminu* – „Zasady i tryb zatrudnienia: NA, NNA";
- *załącznik nr 2 do Regulaminu* – „Zasady zmiany stanowisk dla: NA, NNA oraz zasady zmiany warunków pracy dla NA, w przypadku nie wypełniania przez NA obowiązków";
- *załącznik nr 3 do Regulaminu* – „Minimalne wymagania jakie musi spełniać osoba, aby być zatrudniona na określonym stanowisku NNA w Akademii";
- *załącznik nr 4 do Regulaminu* – „Zasady wykonywania obowiązków NA poza Akademią";
- *załącznik nr 5 do Regulaminu* – „Zasady delegowania Pracowników Akademii na terenie kraju i za jego granicami";
- *załącznik nr 6 do Regulaminu* – „Zasady i tryb udzielania: płatnego urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań poza Akademią, płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej, urlopu dla poratowania zdrowia";
- *załącznik nr 7 do Regulaminu* – „Zasady i tryb udzielania: 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 oraz urlopów szkoleniowych (krajowych i zagranicznych)";
- *załącznik nr 8 do Regulaminu* - „Regulamin przyznawania Nagród Rektora dla Pracowników Akademii";
- *załącznik nr 9 do Regulamin*u - „Zasady przydziału Pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, środków do utrzymania higieny osobistej oraz ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży oraz obuwia roboczego".

§ 2

Zobowiązuję wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych do:

1) zapoznania podległych sobie pracowników z Regulaminem Pracy obowiązującym w Akademii od 1 października 2019 r. oraz do uzyskania od tych osób pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się ich z treścią wskazanego Regulaminu;
2) przekazania wskazanych w pkt 1 oświadczeń do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych w terminie do 31 października 2019 r.

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan

Otrzymują:
pełen rozdzielnik

AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH
40-074 Katowice, ul. Raciborska 37
NIP:634-24-39-334, tel./fax (+4832)7587-701

Załącznik nr 1 do
Zarządzeniem Nr 38 2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia 13.09.2019 r.
w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Pracy
w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach

REGULAMIN PRACY
W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH

PODSTAWA PRAWNA

§ 1

1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz właściwe akty wykonawcze wydawane do wskazanej ustawy;
2) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz właściwe akty wykonawcze wydawane do wskazanej ustawy;
3) ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1669 z późn. zm.);
4) ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.);
5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień z pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 z późn. zm.);
6) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 300 z późn. zm.);
7) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 z późn. zm.);
8) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz.U. z 2018 r. poz. 2090 z późn. zm.);
9) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm);
10) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r., Nr 148, poz. 973);
11) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1139 z późn. zm.);
12) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 796 z późn. zm.);
13) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1509 z późn. zm.);
14) Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. z 2018 r. poz. 2472 z późn. zm.);
15) inne akty prawne powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne akty prawne wydawane w Akademii, w tym: Statut Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, Regulamin Wynagradzania.

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Definicje stosowanych pojęć
§ 2

Użyte w Regulaminie Pracy pojęcia oznaczają:
1) Regulamin – niniejszy Regulamin Pracy;
2) Akademia/Uczelnia – Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach;
3) KP – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
4) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.);
5) ustawa wprowadzająca ustawę – ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1669 z późn. zm.);
6) Statut – Statut Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach;
7) Pracodawca – Akademia;
8) Pracownik – osoba zatrudniona w Akademii na podstawie umowy o pracę lub mianowania albo w innej dozwolonej formie wskazanej w KP, chyba że ustawa stanowi inaczej;
9) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba niebędąca nauczycielem akademickim zatrudniona w Akademii na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym wyodrębnionym w strukturze Akademii, albo osoba zatrudniona jako nauczyciel akademicki pełniąca funkcję: Dziekana, kierownika: katedry/zakładu/jednostki ogólnouczelnianej. Postanowienia dot. kierownika jednostki organizacyjnej stosuje się odpowiednio do kierownika/koordynatora projektu;
10) bezpośredni przełożony – osoba kierująca pracą innych osób w ramach bezpośredniej podległości służbowej; kierowanie należy rozumieć jako odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym dokonywanie oceny ich pracy (np. ocena okresowa);
11) NA – pracownik Akademii będący nauczycielem akademickim;
12) NNA – pracownik Akademii niebędący nauczycielem akademickim;
13) podstawowe miejsce pracy – dotyczy NA, rozumiane jako zatrudnienie w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy. NA może mieć jednocześnie tylko jedno podstawowe miejsce pracy;
14) wspólne gospodarstwo domowe – wspólne gospodarstwo domowe tworzą osoby, które wspólnie zamieszkują i gospodarują, posiadają tzw. wspólny budżet, wspólnie gospodarują posiadanymi zasobami. O wspólnym gospodarstwie domowym mówimy również w przypadku istnienia małżeńskiej wspólności majątkowej, nawet bez wspólnego zamieszkiwania;
15) pensum dydaktyczne – obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla NA, o którym mowa w § 32 Regulaminu;
16) RCP – Rejestr Czasu Pracy;
17) Regulamin Wynagradzania – regulamin wynagradzania obowiązujący w Akademii;
18) zastosowane skróty nazw jednostek organizacyjnych odpowiadają tym przyjętym w Regulaminie Organizacyjnym Akademii;
19) sposób przyjęty u Pracodawcy – oznacza przyjęty w Akademii system informowania Pracowników o treści aktów prawnych wydawanych w Akademii, w tym dot. spraw pracowniczych, jeżeli nie uszczegółowiono zapisu, przyjmuje się, że wewnętrzne akty prawne publikowane są na stronie podmiotowej BIP Akademii. Postanowienia zdania poprzedniego stosuje się odpowiednio do publikacji informacji o treści powszechnie obowiązkowych aktów prawnych, jeżeli przepis szczególny tak stanowi;

Obowiązek stosowania Regulaminu Pracy
§ 3

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Każdy Pracownik ma obowiązek znać i stosować się do postanowień Regulaminu.
3. Nawiązanie stosunku pracy wymaga wspólnego oświadczenia woli Pracodawcy i Pracownika, w formie pisemnej.

4. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Akademii bez względu na podstawę powstania stosunku pracy, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem:
   1) mogą znajdować zastosowanie regulacje prawne zawarte we właściwych wewnętrznych aktach prawnych Akademii, chyba że inaczej stanowi przepis powszechnie obowiązujący;
   2) znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności wskazane w § 1 Regulaminu.

Podstawowe obowiązki Pracodawcy

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany, w szczególności:

1) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
6) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
7) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres wskazany w KP, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
13) 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;
14) przeciwdziałać mobbingowi;
15) udostępniać Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Uczelni lub zapewniać Pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty w Akademii (publikacja na stronie podmiotowej BIP Akademii, do wglądu we wskazanej w Regulaminie Organizacyjnej Akademii jednostce organizacyjnej);
16) informować za pośrednictwem strony podmiotowej BIP Akademii, Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
17) zapoznać Pracownika z obowiązującymi w Akademii regulacjami związanymi z ochroną danych osobowych - w zakresie wymaganym, określonym we właściwych przepisach, w tym w Dokumentacji Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującej w Akademii;
18) niezwłoczne wydać Pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, zgodnie z zasadami KP;
19) współdziałanie ze związkami zawodowymi – stosownie do obowiązujących przepisów.

Administrowanie danymi osobowymi

§ 5

1. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.
2. Pracodawca bez odrębnej zgody Pracownika ma prawo publikować na swoje stronie internetowej jego dane osobowe takie jak: imię i nazwisko; stopień lub tytuł naukowy, zajmowane stanowisko, służbowy numer telefonu oraz służbowy e-mail. Powyższe prawo dotyczy także elementów identyfikacji/komunikacji wizualnej umieszczonej w budynkach Pracodawcy.
3. Umieszczenie na stronie Akademii fotografii Pracownika wraz z danymi osobowymi wskazanymi w ust. 2 wymaga zgody Pracownika udzielonej w formie pisemnej.

Podstawowe obowiązki Pracownika

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest, w szczególności:
   1) sumiennie i starannie wykonywać pracę i przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonego;
   2) odnosić się z szacunkiem do każdego członka wspólnoty Akademii;
   3) wykorzystywać czas pracy na realizację obowiązków określonych w zakresie czynności lub określonym przez przełożonego, z zachowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
   4) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
   5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
   6) 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;
   7) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
   8) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
   9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
   10) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
   11) dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące Pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
   12) dbać o dobre imię Pracodawcy, w szczególności informować go o każdym przypadku naruszenia dóbr osobistych Akademii;
   13) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
   14) przestrzegać zasad dotyczących ochrony danych osobowych;
   15) po zakończeniu pracy uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie Pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia;
   16) zabezpieczyć właściwe pomieszczenia za pomocą funkcjonujących w budynku systemów (SSWiN, KD);
   17) przestrzegać zasad współżycia społecznego;

18) informować o wszelkich zmianach i aktualizacjach dotyczących danych osobowych Pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
19) rozliczać się z wykonania powierzonych zadań, pobranych w związku z wykonywaną pracą/zadań zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
20) informować Pracodawcę, o każdym przypadku naruszenia zakazu opisanego w ust. 2 przez innego Pracownika.

2. Zabrania się Pracownikom:
   1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków;
   2) palenia wyrobów tytoniowych w budynkach i na terenie Akademii, poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi. Zakaz ten dotyczy także stosowania elektronicznego inhalatora nikotyny, czyli tzw. e-papierosa";
   3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi oraz oprogramowania będących własnością Pracodawcy;
   4) wykorzystywania budynków Akademii dla organizowania spotkań lub prowadzenia działalności niezwiązanej z wykonywaną pracą;
   5) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością Pracownika;
   6) korzystania z telefonów Pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;
   7) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) w związku z postanowieniami Dokumentacji Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującej w Akademii;
   8) przetwarzania danych, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu na innym komputerze niż ten dostarczony przez Pracodawcę, a także poza siedzibą Pracodawcy.
   9) ujawniania informacji poufnych, objętych tajemnicą.

Obowiązki NA

§ 7

1. Do obowiązków NA (poza obowiązkami wskazanymi w § 6 Regulaminu), dla którego Akademia stanowi podstawowe miejsce pracy należy:
   1) uzyskanie od Rektora pisemnej zgody na podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia u innego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową (zgoda może dot. tylko jednego dodatkowego miejsca pracy);
   2) poinformowanie na piśmie Rektora o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. Postanowienia ust. 1 pkt 1 nie stosuje się do NA podejmujących zatrudnienie w podmiotach wskazanych w ustawie.
3. Rektor wyraża zgodę albo odmawia jej wyrażenia, w terminie 2 miesięcy od dnia wystąpienia (na piśmie) przez NA o zgodę, o której mowa w ust. 1 pkt 1. Odmowa wyrażenia zgody wymaga uzasadnienia.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 1 pkt 1 wydawana jest jednorazowo na okres nie dłuższy niż rok, z możliwością przedłużenia na kolejne roczne okresy.
5. Wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez Rektora wymaga uzyskania zgody zgodnie z przepisami ustawy.
6. Akademia może wprowadzić w umowie o pracę dodatkowe ograniczenia podejmowania dodatkowej aktywności zarobkowej stanowiącej działalność konkurencyjną w stosunku do podstawowej działalności Uczelni, w szczególności na podstawie przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Stosunek bezpośredniej podległości

§ 8

1. W Akademii nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
   1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
   2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Ustępu 1 nie stosuje się do Rektora.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają pisemne oświadczenie o braku zaistnienia w ich przypadku przesłanek wskazanych w ust.1.

Rozdział II
PRACOWNICY AKADEMII

§ 9

Pracownikami Akademii są NA oraz NNA.

Wykaz stanowisk NA

§ 10

1. NA zatrudnia się:
   1) w grupach pracowników:
      a) badawczo-dydaktycznych,
      b) badawczych,
      c) dydaktycznych,
   2) na stanowisku:
      a) profesora,
      b) profesora uczelni,
      c) profesora wizytującego,
      d) adiunkta ze stopniem doktora habilitowanego,
      e) adiunkta,
      f) asystenta,
      g) starszego wykładowcy,
      h) wykładowcy,
      i) lektora.
2. Pracownicy badawczo-dydaktyczni i badawczy są zatrudniani na stanowiskach:
   1) profesora;
   2) profesora uczelni;
   3) profesora wizytującego;
   4) adiunkta ze stopniem doktora habilitowanego;
   5) adiunkta;
   6) asystenta.
3. Pracownicy dydaktyczni są zatrudniani na stanowiskach:
   1) profesora;
   2) profesora uczelni;
   3) profesora wizytującego;
   4) starszego wykładowcy;
   5) wykładowcy;
   6) lektora.

Wykaz stanowisk NNA

§ 11

1. NNA zatrudnia się w grupach pracowników:
   1) pracownicy administracyjni;
   2) inżynieryjno–techniczni;
   3) pracownicy obsługi;
   4) pracownicy biblioteczni/archiwum/dokumentacji i informacji naukowej.
2. NNA zatrudnia się, w szczególności na stanowiskach:
   1) pracownicy administracyjni:
      a) kanclerz,
      b) zastępca kanclerza;
      c) kwestor,
      d) kierownik działu,
      e) kierownik sekcji,
      f) główny specjalista,
      g) starszy specjalista,
      h) specjalista,
      i) samodzielny referent,
      j) referent,
      k) audytor,
      l) inspektor kontroli wewnętrznej,
      m) inspektor nadzoru budowlanego,
      n) audytor wewnętrzny,
      o) inspektor ochrony danych osobowych,
      p) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
   2) pracownicy inżynieryjno - techniczni:
      a) administrator sieci,
      b) starszy specjalista inżynieryjno-techniczny,
      c) specjalista inżynieryjno-techniczny,
      d) technolog,
      e) technik,
      f) instruktor;
   3) pracownicy obsługi:
      a) technik - robotnik wysoko wykwalifikowany,
      b) konserwator - robotnik wysoko wykwalifikowany,
      c) pomocnik konserwatora - robotnik bez przygotowania zawodowego,
      d) porządkowa pomieszczeń,
      e) starszy portier,
      f) portier,
      g) dozorca;
   4) pracownicy biblioteczni, dokumentacji i informacji naukowej:
      a) kierownik biblioteki,
      b) kustosz biblioteczny,
      c) starszy bibliotekarz,
      d) bibliotekarz,
      e) starszy dokumentalista,
      f) starszy konserwator książki,
      g) dokumentalista,
      h) konserwator książki,
      i) młodszy bibliotekarz.

3. Do nazwy stanowiska NNA można dodać określenie „do spraw" – „ds.", wskazujące na właściwość/zakres zadań np. ds. BHP, ekonomicznych lub inne oznaczenie służące wskazaniu dziedziny, rodzaju kompetencji/kwalifikacji np. robotnik wysoko wykwalifikowany na stanowisku technika – elektryka.
4. W Akademii mogą być utworzone dla NNA inne stanowiska, niż wskazane w ust. 2, wynikające z uzasadnionych potrzeb Pracodawcy.

Zasady i tryb zatrudniania Pracowników

§ 12

Zasady i tryb zatrudniania oraz zasady zmiany stanowisk pracy Pracowników Akademii określa odpowiednio: KP, ustawa, Statut, Regulamin oraz odrębne zarządzenia Rektora.

§ 13

Minimalne wymagania jakie musi spełniać osoba, aby być zatrudniona na określonym stanowisku NNA określono w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 14

Pracodawca ma prawo żądać od Pracownika, którego zdecydował się zatrudnić, podania, niezależnie od danych osobowych, które mógł od niego pozyskać w toku rekrutacji, także:
1) innych jego danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia jego dzieci, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez niego ze szczególnych uprawnień przewidzianych w KP;
2) jego numeru PESEL;
3) innych danych osobowych niż pozyskane w procesie rekrutacji i wskazane wyżej, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

§ 15

Ostateczną decyzję dotyczącą zatrudnienia w Akademii danej osoby podejmuje Rektor.

Dopuszczenie do pracy Pracownika

§ 16

1. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:
   1) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
   2) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków;
   3) zapoznać się z Regulaminem Pracy oraz pozostałymi przepisami prawa pracy obowiązującymi w Akademii, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
   4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
   5) odbyć przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych, w wymaganym zakresie.
2. Jeżeli Pracownik nie posiada aktualnego orzeczenie lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku nie może wykonywać do pracy w Akademii. Niedopuszczenie do pracy z powodu braku orzeczenia opisanego w zdaniu wcześniejszym jest równoznacznie z nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy, co może stanowić podstawę dla rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
3. Jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych monitoruje, wykonywanie obowiązków pracowniczych określonych w § 16 ust. 1 pkt 1 do 5 i ust. 2 Regulaminu, oraz informuje Pracowników, o konieczności przeprowadzenia badań okresowych.

§ 17

Z chwilą przystąpienia Pracownika do pracy obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest w szczególności (odpowiednio do stanowiska pracy):

1) zapoznanie Pracownika z jego zakresem obowiązków;
2) przeprowadzenie stanowiskowego szkolenia BHP;
3) zapoznanie Pracownika z miejscem pracy i sposobem wykonywania pracy oraz jego otoczeniem;
4) przydzielenie Pracownikowi pracy zgodnie z umową o pracę i zakresem czynności;
5) przydzielenie Pracownikowi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, a także wymaganej na stanowisku pracy odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej oraz odzieży roboczej;
6) wyznaczenie miejsca do przechowywania powierzonego sprzętu, urządzeń i narzędzi oraz środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia ochronnego.

Rozdział III
CZAS PRACY

§ 18

1. Czas pracy to czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przez niego wyznaczonym do wykonywania pracy (czas, podczas którego Pracownik pracuje, jest do dyspozycji Pracodawcy oraz wykonuje swoje działania lub spełnia obowiązki).
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. NA obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy, dniami wolnymi są święta, a także dni wolne wynikające z przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy.
4. NNA obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy, dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a także dni wolne wynikające z przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 19

Pracownicy Akademii mają obowiązek punktualnie przybyć do pracy.

§ 20

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu i KP.
2. NNA, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 4a do 4i Regulaminu (pracownicy biblioteczni, dokumentacji i informacji naukowej), zatrudnieni na „pełen etat", posiadający co najmniej stopień doktora i będący członkami zespołu badawczego, prowadzącego badania naukowe w Akademii może być, na okres prowadzenia przedmiotowych badań skrócony czas pracy do 36 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. NNA, o którym mowa w ust. 2 składa pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem faktycznym do Rektora. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzednim wymaga uprzedniego zaopiniowania przez Kanclerza.
4. Wymiar czasu pracy jest wyliczany w sposób wskazany w KP.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Ustęp 1 nie ma zastosowania do Pracowników zarządzających Akademią w imieniu Pracodawcy (osób pełniących funkcje kierownicze w rozumieniu ustawy, wskazanych w Statucie oraz ich zastąpców oraz Kwestora) oraz w sytuacji konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do co najmniej 5-minutowych przerw wliczanych do czasu pracy, po każdej pełnej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 22

1. Świadczenie pracy na terenie Akademii poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za pisemną zgodą Pracodawcy.
2. Przebywanie na terenie Akademii bez uprzedniej zgody Pracodawcy nie jest pracą w nadgodzinach, ani w godzinach ponadwymiarowych i nie stanowi podstawy do dodatkowego wynagrodzenia lub udzielenia czasu wolnego.

§ 23

1. Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia są: Wielki Piątek, 24 grudnia oraz 31 grudnia.
2. Rektor może określić odrębnym zarządzeniem inne dni wolne od pracy odpowiednio z:
   1) zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
   2) obowiązkiem odpracowania w wyznaczonym terminie lub w terminie odrębnie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

Systemy czasu pracy w Akademii

§ 24

1. W Akademii stosuje się następujące systemy czasu pracy:
   1) podstawowy system czasu;
   2) równoważny system czasu pracy;
   3) zadaniowy system czasu pracy.
2. Na pisemny wniosek Pracownika na podstawie umowy o pracę może być zastosowany:
   1) system skróconego tygodnia pracy;
   2) system czasu pracy weekendowej.
3. Dopuszcza się stosowanie innych systemów czasu pracy określonych w KP, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

Systemy czasu pracy NA

§ 25

1. NA obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez NA w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków NA określonych w ustawie, Statucie, Regulaminie w tym prowadzenie działalności naukowej, ustala NA, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i Dziekanem (jeżeli dotyczy), z zachowaniem w szczególności zasad terminowości i rozliczalności zadań.
3. Czas niezbędny do wykonania przez NA powierzonych zadań jest określany odpowiednio w: „przydziale zajęć dydaktycznych", „planie zadań", o których mowa w Regulaminie, przy uwzględnieniu zasad podziału czasu pracy, o którym mowa odpowiednio w § 30 Regulaminu lub § 31 Regulaminu.
4. Zasady wykonywania obowiązków NA poza Uczelnią określono w załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Rozliczenie z wykonania obowiązków służbowych NA następuje na podstawie efektów pracy, corocznego sprawozdania z realizacji obowiązków NA, o których mowa w Regulaminie i indywidualnym zakresie obowiązków NA oraz przy uwzględnieniu procentowego podziału czasu pracy, o którym mowa odpowiednio w § 30 Regulaminu lub § 31 Regulaminu.
6. Okres rozliczeniowy wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października do 30 września roku następnego.
7. NA jest zobowiązany do złożenia sprawozdanie, o którym mowa w ust. 6 w terminie do 31 października, przypadającego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 7. W tym samym terminie NA składa oświadczenie w zakresie rozliczenia godzin ponadwymiarowych, o których mowa w § 35 Regulaminu.

8. Zasady realizacji poszczególnych rodzajów obowiązków NA regulują dalsze postanowienia Regulaminu.
9. Program zajęć dydaktycznych stanowi rozkład czasu pracy dla pracowników NA w zakresie kształcenia studentów/doktorantów.

§ 26

1. Do podstawowych obowiązków NA oprócz obowiązków, o których mowa w § 6 Regulaminu i § 7 Regulaminu należy w ramach grupy pracowników:
   1) badawczo-dydaktycznych - prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
   2) badawczych - prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
   3) dydaktycznych - kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
2. Każdy NA jest zobowiązany do:
   1) uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Akademii oraz stałego podnoszenia kwalifikacji/kompetencji zawodowych;
   2) przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej.

§ 27

1. Na realizację obowiązku **kształcenia i wychowywania studentów** składa się w szczególności:
   1) realizacja wymiaru zajęć dydaktycznych w szczególności: wykłady, seminaria, ćwiczenia, konwersatoria, plenery, zajęcia projektowe i/lub artystyczne, zajęcia warsztatowe, lektoraty, zajęcia sportowe;
   2) nadzorowanie opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym;
   3) prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów, do których zalicza się w szczególności: przeprowadzanie egzaminów w toku studiów, kolokwiów i sprawdzianów, promotorstwo prac magisterskich i licencjackich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie (przyjmowanie funkcji promotora i/lub recenzenta w pracy dyplomowej studentów Akademii), sprawdzanie prac kontrolnych studentów, pełnienie roli opiekuna roku, członka i/lub przewodniczącego komisji egzaminów wstępnych, dyplomowych magisterskich i/lub licencjackich studentów, weryfikacja efektów uczenia;
   4) współuczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji programów/planów: kształcenia, studiów, zajęć;
   5) opracowywanie i prowadzenie kart realizowanych przedmiotów;
   6) kierowanie i sprawowanie opieki nad praktykami zawodowymi studentów;
   7) przygotowywanie pomocy dydaktycznych, w tym opracowań, prezentacji multimedialnych na potrzeby prowadzonych zajęć dydaktycznych;
   8) sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi studia według indywidualnej organizacji studiów;
   9) sprawowanie opieki nad kołami naukowymi działającymi w Akademii;
   10) przygotowywanie studentów do udziału w konkursach, przeglądach, wystawach, prezentacjach, programach: edukacyjnych, projektowych, związanych z prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi, realizacją programów studiów, planów studiów;
   11) prowadzenie indywidualnych konsultacji ze studentami, w tym drogą elektroniczną.
2. Do obowiązków związanych z udziałem w **kształceniu doktorantów** należy w szczególności:
   1) realizacja wymiaru zajęć dydaktycznych w szczególności: wykłady, seminaria;
   2) prace związane z procesem kształcenia, do których zalicza się w szczególności: przeprowadzanie egzaminów w toku studiów/zajęć prowadzonych w ramach szkoły doktorskiej, pełnienie obowiązków promotora/recenzenta w postępowaniach o nadanie stopnia doktora, sprawdzanie prac kontrolnych doktorantów, pełnienie roli członka i/lub przewodniczącego komisji egzaminów wstępnych;
   3) pełnienie obowiązków opiekuna naukowego;

4) pełnienie obowiązków promotora, recenzenta w przewodach doktorskich;
5) sprawowanie opieki merytorycznej nad pracą artystyczno-badawczą, naukową, dydaktyczna doktoranta przez opiekuna naukowego;
6) w pozostałym zakresie stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1, w zakresie zgodnym z programem kształcenia, planem studiów na studiach doktoranckich.

3. Do prac związanych z **prowadzeniem działalności naukowej** zalicza się w szczególności:
   1) prowadzenie działalności naukowej niezbędnej do rozwoju naukowego Akademii oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego, przy czym do podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy należy prowadzenie działalności artystycznej i/lub projektowej oraz badań naukowych finansowanych z subwencji i dotacji, o których mowa w ustawie;
   2) prowadzenie, organizowanie oraz udział w konferencjach, warsztatach, seminariach naukowych i doktorskich, opieka nad rozwojem naukowym doktorantów;
   3) upowszechnianie wyników badań naukowych artystycznych i/lub projektowych;
   4) uczestnictwo w pracach naukowo-badawczych prowadzonych w Uczelni, w szczególności w pracach statutowych oraz w pracach w ramach podpisanych umów partnerskich z ośrodkami naukowymi i innymi podmiotami zewnętrznymi;
   5) prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe.
4. Do obowiązków związanych z **podnoszeniem kwalifikacji i kompetencji zawodowych** należy w szczególności organizacja i udział w:
   1) konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą;
   2) szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności i kompetencji dydaktycznych i/lub naukowych;
   3) warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
5. Do obowiązków wynikających z **prac organizacyjnych** realizowanych na rzecz Uczelni należy w szczególności:
   1) weryfikacja i zgłaszanie zapotrzebowanie na niezbędne materiały i przyrządy do realizacji programu nauczania (studiów)/zajęć dydaktycznych;
   2) uczestniczenie w pracach nad przygotowaniem rozkładu zajęć na dany rok akademicki;
   3) uczestniczenie w pracach komisji uczelnianych, do których Pracownik został powołany, w tym uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych pełniąc określone funkcje oraz wykonując przypisane im czynności i zadania;
   4) uczestniczenie w pracach, posiedzeniach organów uczelni, komisji których NA jest członkiem;
   5) organizacja i udział w warsztatach, wystawach, konferencjach i sympozjach organizowanych w Akademii
   6) współpraca przy organizowaniu warsztatów, wystaw, konferencji i sympozjów w zakresie działania Uczelni;
   7) organizowanie i przygotowywanie wystaw studentów, projektów i wydarzeń artystycznych wynikających z programu studiów;
   8) organizowanie i przygotowywanie wystaw studentów z prowadzonej pracowni lub połączonych pracowni kierunku lub uczestniczenie w organizacji wystaw organizowanych w ramach Wydziału lub ogólnouczelnianych;
   9) przygotowywanie programu wydarzeń i projektowanie na potrzeby tych wydarzeń dokumentów (informacji) z nimi związanych oraz tworzenie dokumentacji fotograficznej i/lub audiowizualnej z wydarzeń realizowanych w Akademii w szczególności:
      a) statutowych tj. inauguracja roku akademickiego, nadanie tytułu doktora honoris causa,
      b) związanych z procesem nauczania/kształcenia m.in.: obrony prac dyplomowych, wystawa końcoworoczna,
      c) związanych z promocją Uczelni np.: dni otwarte, wykłady, wyjazdy związane z promocją, konferencje, sympozja;
   10) uczestniczenie w spotkaniach promujących Uczelnię, Wydział, Kierunek;
   11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej i multimedialnej dokumentującej prace organizacyjne na rzecz Akademii, w zakresie wykonywanych zadań;

12) wprowadzanie wymaganych danych do systemów, programów, aplikacji obsługujących proces dydaktyczny/działalność naukową/kulturalną oraz służących celom sprawozdawczym z prowadzonej przez Uczelnię działalności;
13) wykorzystywanie do kontaktów zawodowych (w tym ze studentami/doktorantami/słuchaczami /uczestnikami kursów) oraz z Pracodawcą (w tym w celu komunikacji w zakresie spraw pracowniczych) służbowej poczty elektronicznej Akademii;
14) przeprowadzanie instruktażu dla studentów w zakresie korzystania z pracowni (Regulaminu pracowni), obsługi maszyn i urządzeń w niej znajdujących się oraz uzyskanie od studentów pisemnych oświadczeń o odbyciu w tym zakresie przeszkolenia;
15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez studentów zasad i przepisów BHP oraz p.poż. w trakcie zajęć dydaktycznych i w czasie przygotowania wystaw oraz innych wydarzeń na terenie Akademii;
16) sporządzanie przez bezpośrednich przełożonych zakresów obowiązków Pracownikom, nad którymi sprawują nadzór;
17) dokonywanie oceny i sporządzanie opinii nadzorowanym Pracownikom oraz studentom;
18) uczestniczenie w programach mających na celu podnoszenie jakości prowadzonych, wdrażanych w Akademii usług związanych z wykonywanie zadań statutowych;
19) opracowywanie materiałów, danych na cele ewaluacji;
20) pozyskiwanie środków finansowych oraz sprzętu dla potrzeb rozbudowy, modernizacji infrastruktury badawczej i/lub dydaktycznej Uczelni;
21) gospodarowanie powierzonym mieniem w sposób zgodny z ustalonymi zasadami;
22) uczestnictwo w planowaniu zakupów sprzętu naukowo-dydaktycznego oraz napraw i konserwacji tego sprzętu.

6. Do obowiązków NA wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego Uczelni wskazanych przez władze Uczelni lub osoby kierujące jednostką, w której wykonują swoje obowiązki.
7. Każdy NA jest zobowiązany do wykonywania:
   1) obowiązków służbowych z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz zasad dot. nieujawniania informacji poufnych, objętych tajemnicą;
   2) realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonym planem zajęć;
   3) w przypadku nie możności realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z planem, do uzyskania pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana (jeżeli dotyczy) i bezzwłocznego usprawiedliwienia nieobecności (dot. również spóźnień), chyba że zachodzą okoliczności związane z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy, o której mowa w § 65 do § 69 Regulaminu i uzyskanie uprzedniej zgody, o której mowa w tym punkcie nie było możliwe lub bezprzedmiotowe z uwagi na właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego w zakresie usprawiedliwiania nieobecności (w tym zwolnień od pracy).

§ 28

Do obowiązków NA posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego należy również pełnienie funkcji promotora, recenzenta w przewodzie doktorskim oraz członka komisji do przeprowadzenia czynności w postępowaniu o nadanie stopnia doktora, członka Rady Dyscypliny, a także członka komisji habilitacyjnej, recenzenta w postępowaniu habilitacyjnym oraz recenzenta w postępowaniu o tytuł profesora.

§ 29

1. Indywidulany zakres obowiązków dla danego NA określa bezpośredni przełożony oraz podpisuje dodatkowo odpowiednio Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej, a zatwierdza Rektor.
2. Jeżeli Rektor ma wątpliwości względem indywidualnego zakresu obowiązków, o którym była mowa w ust. 1, może zobowiązać bezpośredniego przełożonego Pracownika do wprowadzenia niezbędnych poprawek w zakreślonym terminie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków NA zawiera w szczególności:
   1) imię i nazwisko Pracownika;
   2) określenie grupy pracowniczej do jakiej zalicza się NA;

3) stanowisko;
4) określenie podległości służbowej;
5) zakres podstawowych obowiązków służbowych NA;
6) zakres wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, w tym związanych z zakresem działalności jednostki organizacyjnej w ramach której NA wykonuje swoje obowiązki pracownicze;
7) odpowiedzialność Pracownika w zakresie:
   a) powierzonego majątku, w tym utrzymania w należytym stanie maszyn i urządzeń (za których stan ponosi odpowiedzialność Pracownik),
   b) porządku i bezpieczeństwa w miejscu pracy,
   c) przestrzeganie przepisów prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz przepisów prawa własności przemysłowej,
   d) przestrzegania zasad dot. ochrony danych osobowych;
8) określenie aktów prawnych regulujących zasady świadczenia pracy.

§ 30

1. Ustala się następujący podział czasu pracy NA w związku z postanowieniami § 18 Regulaminu:
   1) pracownicy badawczo – dydaktyczni:
      a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów – 40 %,
      b) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej/doktorantów, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych oraz prace organizacyjne Uczelni – łącznie 60 %, według indywidualnego podziału;
   2) pracownicy dydaktyczni:
      a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem w szkole doktorskiej/doktorantów – 60 %,
      b) praca związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych oraz prace organizacyjne Uczelni – 40 %, według indywidualnego podziału;
   3) pracownicy badawczy:
      a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej/doktorantów, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 80 %;
      b) prace organizacyjne Uczelni – 20 %.
2. Na prace wskazane w ust. 1 pkt 1a oraz pkt 2 a, składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowaniem studentów.
3. Szczegółowy podział czasu pracy NA, z uwzględnieniem wykazu zadań wykonywanych przez NA zawiera „plan zadań", który podlega ustaleniu zgodnie z postanowieniami Regulaminu w szczególności § 25 ust. 2 i 3 Regulaminu. Częścią „planu zadań" jest „przydział zajęć dydaktycznych", o którym mowa w § 33 Regulaminu.

§ 31

W indywidualnych przypadkach Rektor w porozumieniu z NA może ustalić inne, niż wskazane w § 30 Regulaminu proporcje podziału czasu pracy NA, z zastrzeżeniem że dla takiego ustalenia obowiązkowe jest zachowanie formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 32

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla NA zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowiskach wynosi:
   1) 180 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora;
   2) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora;

3) 240 godzin dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku: profesora uczelni, profesora wizytującego, adiunkta ze stopniem doktora habilitowanego, adiunkta, asystenta;
4) 300 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora uczelni, profesora wizytującego;
5) 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku: starszy wykładowca, wykładowca,
6) 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora.

2. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

§ 33

1. Dziekan właściwego wydziału powierza NA wykonywanie zajęć dydaktycznych (w tym godziny ponadwymiarowe):
   1) zgodnie z planem studiów, na wniosek kierownika właściwej jednostki o charakterze dydaktycznym, z zastrzeżeniem że w przypadku zajęć, o których mowa odpowiednio w § 35 ust. 2 lub 3 Regulaminu, konieczne jest uzyskanie uprzednio pisemnej zgody NA;
   2) na druku „Przydziału zajęć dydaktycznych"- w terminie do 15 października na dany rok akademicki.
2. W uzasadnionych przypadkach, Dziekan może powierzyć NA wykonywanie zajęć dydaktycznych w trakcie roku akademickiego, niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny uzasadniającej tę decyzję.
3. Kierownicy właściwych jednostek o charakterze dydaktycznym, w ramach których prowadzone są zajęcia dydaktyczne zobowiązani są do sprawowania bieżącego nadzoru na prawidłowym i terminowych wykonywaniem przez NA powierzonych mu obowiązków dydaktycznych.
4. „Przydział zajęć dydaktycznych", o którym mowa w ust. 1 pkt 2 przechowywany jest w Dziekanacie właściwego wydziału wraz z planem studiów oraz zarządzeniem w sprawie organizacji roku akademickiego przez okres zgodny z kategorią archiwalną.

§ 34

1. W celu wypełnienia pensum dydaktycznego zalicza się czas przeznaczony na prowadzenie zajęć dydaktycznych na wszystkich stopniach i formach studiów, w następującej kolejności:
   1) zajęcia na studiach stacjonarnych I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
   2) zajęcia w szkołach doktorskich/na studiach III stopnia - doktoranckich (kształcenie doktorantów);
   3) zajęcia na studiach niestacjonarnych I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
   4) zajęcia na studiach podyplomowych.
2. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności NA godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu przypadałyby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

§ 35

1. Godziny ponadwymiarowe mogą być przydzielone NA po wyczerpaniu rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, o którym mowa w § 32 Regulaminu w związku z § 33 Regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, NA może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
   1) 1/4 pensum dydaktycznego – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
   2) 1/2 pensum dydaktycznego – dla pracownika dydaktycznego.
3. NA, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 2, jednak w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności pensum dydaktycznego obowiązującego na danym stanowisku.
4. NA będącej w ciąży lub wychowującemu dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego pisemnej zgody.
5. Zgoda, o której mowa odpowiednio w ust. 3 lub 4 musi być wyrażona w formie pisemnej przed podjęciem przez NA wykonywania godzin ponadwymiarowych.

6. Przy ustalaniu ilości wypracowanych godzin ponadwymiarowych bierze się pod uwagę tylko faktycznie przepracowane godziny.
7. Rozliczenia godzin ponadwymiarowych, ustalonych zgodnie z planem, dokonuje się raz w roku, w terminie do 3 miesięcy od zakończenia roku akademickiego, w oparciu o oświadczenie NA, składane w terminie do 31 października od zakończenia danego roku akademickiego, przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 w związku z postanowieniami § 25 Regulaminu odnoszącymi się do sprawozdania z realizacji obowiązków NA.
8. Za prawidłowość rozliczenia pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych odpowiada Dziekan właściwego wydziału.

§ 36

1. W przypadku niewykonania pensum dydaktycznego NA obowiązany jest uzupełnić je innymi pracami, do których można zaliczyć:
   1) sprawowanie opieki nad studentem odbywającym studia według indywidualnej organizacji studiów – nie więcej niż 10 godzin obliczeniowych za każdego studenta, łącznie nie więcej jednak niż 30 godzin obliczeniowych w roku;
   2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie ćwiczeń terenowych, obozów naukowych, wycieczek programowych, których wymiar nie został określony w planie studiów liczbą godzin obowiązujących studenta – efektywną liczbę godzin, nie więcej niż 6 godzin obliczeniowych dziennie, łącznie nie więcej jednak niż 20 godzin obliczeniowych w roku.
2. NA może być zobowiązany do realizacji zajęć w ramach kursów, szkoleń prowadzonych w Akademii. W przypadku wskazanym w zdaniu poprzednim NA przysługuje dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania.

Systemy czasu pracy NNA

§ 37

1. W podstawowym systemie czasu pracy Pracownicy świadczą pracę w wymiarze 8 godzin na dobę w ruchomym rozkładzie czasu pracy. Praca rozpoczyna się pomiędzy godzinami 7:00, a 08:30. Okres rozliczeniowy w tym systemie wynosi 3 miesiące.
2. Równoważny system czasu pracy to system, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, a dla Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia (na stanowiskach wskazanych w § 11 ust. 2 pkt 3e do 3g Regulaminu do 24 godzin. Czas pracy Pracownika określa rozkład czasu pracy (zwany także harmonogramem) sporządzany przez bezpośredniego przełożonego. Okres rozliczeniowy dla równoważnego czasu pracy wynosi 1 miesiąc.
3. W zadaniowym systemie czasu pracy bezpośredni przełożony w porozumieniu z Pracownikiem ustala dla niego w formie pisemnej na okres jednego miesiąca (przed jego rozpoczęciem) zakres zadań i pracy oraz czas niezbędny do ich wykonania, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w KP. Na koniec okresu rozliczeniowego, Pracownik sporządza sprawozdanie z wykonanych zadań i wykonanej pracy oraz czasu pracy niezbędnego do ich wykonania, a bezpośredni przełożony potwierdza ich zrealizowanie, w terminie do 25 –go dnia miesiąca. Dokument ten stanowi podstawę wypłaty wynagrodzenia w tym przyznania premii regulaminowej za dany miesiąc. Okres rozliczeniowy dla pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 38

1. Na pisemny wniosek Pracownika może być do niego stosowany:
   1) system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie 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;
   2) system pracy weekendowej - praca jest świadczona wyłącznie w piątki i soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno: zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w przerywanym systemie czasu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Postanowień ust. 2 lub 3 nie stosuje się jeżeli odpowiednio pracownica/pracownik wyrazili uprzednio pisemną zgodę na pracę we wskazanej formie/czasie.

Rozkładu czasu pracy NNA

§ 39

1. Rozkład czasu pracy dla NNA może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla Pracownika dniami pracy.
2. Na pisemny wniosek Pracownika może zostać zastosowany indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym NNA jest objęty.

§ 40

1. NNA określeni w § 11 ust. 2 pkt 3d Regulaminu świadczą pracę na dwóch zmianach. Poszczególne zmiany trwają:
   1) pierwsza zmiana – rozpoczyna się pomiędzy godziną 5:30, a 6:30 i kończy się odpowiednio pomiędzy godzinami 13:30, a 14:30;
   2) druga zmiana – rozpoczyna się pomiędzy godziną 13:00, a 14:00 i kończy się odpowiednio pomiędzy godzinami 21:00, a 22:00.
2. Praca zmianowa może być wprowadzona dla pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach niż wskazane w ust. 1.
3. Rozkład czasu pracy (imienny wykaz) pracowników pracujących na II zmianie sporządza bezpośredni przełożony i przekazuje do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych.
4. Pracownikowi świadczącemu pracę na II zmianę przysługuje dodatek, który reguluje Regulamin Wynagradzania obowiązujący w Akademii.
5. Czas pracy na II zmianie określony w rozkładzie czasu pracy rozlicza po zakończeniu miesiąca na podstawie RCP, jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych i przekazuje do wypłaty do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. finansowo-księgowych.
6. Wypłata dodatku, o którym mowa w ust. 4 następuje w miesiącu następnym po rozliczeniu czasu pracy na podstawie faktyczne przepracowanych i potwierdzonych na drugiej zmianie godzin.

§ 41

1. Kierownik jednostki, w której jest zatrudniony NNA wykonujący prace w systemie określonym w § 37 ust. 2 Regulaminu przy planowaniu jego rozkładu czasu pracy uwzględnia normy dotyczące odpoczynku wynikające z KP.
2. Na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca kierownik jednostki przekazuje rozkład czasu pracy Pracownikowi wykonującemu pracę w równoważnym systemie czasu pracy. Kopię rozkładu czasu pracy przekazuje się do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych.
3. Rozkład czasu pracy („Harmonogram") Pracownika wykonującego pracę w równoważnym systemie czasu pracy uwzględnia wymiar czasu pracy każdego Pracownika oraz odpowiednią ilość dni wolnych w okresie rozliczeniowym do ilości niedziel, świąt i tygodni oraz dni wolnych z tytułu przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy.
4. W wyjątkowych przypadkach, których nie dało się przewidzieć w chwili tworzenia-rozkładu czasu pracy – „Harmonogramu", dopuszcza się możliwość dokonania korekty rozkładu czasu pracy. Do takich szczególnych sytuacji należeć będzie zwłaszcza: choroba, i niezaplanowana wcześniej nieobecność któregoś z pracowników (opieka nad dzieckiem, ślub, pogrzeb i inne), zwiększona rotacja pracowników.
5. Kierownik jednostki na 1 dzień przed wprowadzeniem skorygowanego rozkładu czasu pracy przedstawia go Pracownikowi do wiadomości.

Pora nocna

§ 42

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin – od godziny 21:30 - 05:30.
2. NNA, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej, lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie wyliczone na podstawie przepisów KP oraz Regulaminu Wynagradzania obowiązującego w Akademii.
4. Rozkład czasu pracy Pracownika pracującego w porze nocnej sporządza bezpośredni przełożony i przekazuje do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych.
5. Czas pracy w porze nocnej określony w rozkładzie czasu pracy rozlicza się po zakończeniu miesiąca na podstawie RCP jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych i przekazuje do wypłaty do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. finansowo-księgowych.
6. Wypłata dodatkowego wynagrodzenia za godziny nocne następuje w miesiącu następnym po rozliczeniu czasu pracy.

Praca w niedzielę i święta

§ 43

1. Pracą w niedzielę oraz w święto jest praca wykonywana pomiędzy godziną 5:30 w tym dniu, a godziną 5:30 następnego dnia.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta przysługuje inny dzień wolny od pracy:
   1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
   2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 2 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia zasadniczego, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 2 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, Pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia zasadniczego, za każdą godzinę pracy w święto.
5. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
6. Za pracę w święto wypadające w sobotę, Pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy wyznaczony przez Pracodawcę.

Godziny nadliczbowe NNA

§ 44

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie o pracę z Pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia Pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona na wyraźne polecenie Pracodawcy lub za jego zgodą w razie:
   1) szczególnych potrzeb Akademii;
   2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Pracodawca podejmuje decyzję o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia Pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w KP.

6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych na wniosek Pracownika, może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela Pracodawca (bez wniosku Pracownika) to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.
7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 3 pkt 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
8. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy Akademią: Rektor, Prorektorzy, Dziekan, kierownik studiów doktoranckich/szkoły doktorskiej, Kanclerz oraz ich zastępcy i Kwestor wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

Rejestr Czasu Pracy

§ 45

1. Dla NNA, w Akademii prowadzi się ewidencję czasu pracy w formie elektronicznej - RCP.
2. NNA zatrudnieni w systemie zadaniowego czasu pracy zobowiązani są rejestrować przy użyciu karty, o której mowa w § 46 Regulaminu, czas pracy przeznaczony na realizację zadań wykonywanych w budynkach Akademii oraz w Galerii Akademii „Rondo Sztuki".
3. Ewidencję czasu pracy każdego Pracownika prowadzi jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych.
4. W razie awarii elektronicznego systemu ewidencji czasu pracy (RCP), stosuje się książkę „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych" udostępnianą Pracownikom w recepcji w każdym budynków Akademii oraz w Galerii Akademii „Rondo Sztuki".

§ 46

1. Jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych wydaje Pracownikowi magnetyczną kartę zbliżeniową, [zwaną dalej: „kartą"], wykorzystywaną w celu indywidualnej ewidencji czasu pracy w ramach RCP.
2. Każda karta ma indywidualny numer, który zostaje przydzielony określonemu Pracownikowi. Karta raz przydzielona określonemu Pracownikowi nie może być następnie przydzielona innej osobie, chyba że zostanie na nowo zakodowana i przypisana do innej osoby.
3. Wydana Pracownikowi karta stanowi własność Pracodawcy.

§ 47

Pracownik w związku z użytkowaniem karty ma obowiązek przestrzegać, w szczególności następujących zasad:

1) karty nie można przekazywać/udostępniać osobom nieupoważnionym;
2) całkowicie zakazane jest udostępnianie karty innym osobom w celu dokonywania przez nie rejestracji czasu pracy, wyjść na rzecz użytkownika karty (Pracownika upoważnionego do korzystania z niej);
3) kartę należy dostarczyć na każdorazowe wezwanie jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych, jeżeli celem jej dostarczenia jest podjęcie czynności serwisowych RCP lub wymiana karty gdy obecna nie umożliwia realizacji w sposób prawidłowy ewidencji czasu pracy;
4) użytkownik karty jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić jednostkę organizacyjną administracji właściwą ds. pracowniczych o zniszczeniu, zagubieniu, kradzieży karty lub podejrzeniu nieprawidłowego jej działania (np. w czasie zbliżania do czytnika nie ma wymaganego sygnału dźwiękowego). Wskazanego w zdaniu poprzednim zawiadomienia można dokonać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@asp.katowice.pl lub osobiście;
5) w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy karta podlega zwrotowi do Pracodawcy;
6) jeżeli do zniszczenia, utraty karty doszło z winy Pracownika jest on zobowiązany do pokrycia kosztów wydania nowej karty.

§ 48

1. NNA, potwierdzają swoje przybycie oraz opuszczenie pracy przez rejestrację:
   1) wejścia;
   2) wyjścia służbowego;
   3) wyjścia prywatnego w czasie pracy;
   4) ponownego wejścia po uprzednim zarejestrowaniu wyjścia służbowego lub prywatnego w czasie pracy;
   5) wyjścia (po zakończeniu pracy)

- przez użycie karty (zbliżenie do właściwego czytnika - system zbliżeniowych czytników znajdujących się na recepcjach w poszczególnych budynkach Akademii oraz w Galerii Akademii „Rondo Sztuki").

2. Czytnik zbliżeniowy przyjścia do pracy (wejście) rejestruje faktyczny czas przybycia do pracy, z zastrzeżeniem postanowień § 49 Regulaminu.
3. Czytnik zbliżeniowy wyjścia z pracy (wyjście) rejestruje godzinę oraz przyczynę wyjścia:
   1) zakończenie pracy;
   2) wyjście prywatne w czasie pracy – rejestruje każde wyjście nie zaliczane do czasu pracy poprzez zbliżenie karty do czytnika wyjścia;
   3) wyjście służbowe – rejestruje każde wyjście zaliczane do czasu pracy poprzez naciśnięcie klawisza „F4" i zbliżenie karty do czytnika wyjścia.
4. Pracownik opuszczający pracę w przypadkach, o których mowa w:
   1) ust. 1 pkt 2 do 3 zobowiązany jest do wpisania w książce „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych" w rubryce „symbol wyjścia" – „SŁ", jeżeli wyjście służbowe lub "PR", jeżeli wyjście prywatne oraz uzupełnienia pozostałych rubryk we wskazanej Ewidencji,
   2) ust. 1 pkt 4 zobowiązany jest do wpisania w książce „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych" rzeczywistej godziny ponownego wejścia do pracy.

§ 49

1. Do czasu pracy NNA rejestrowanego w RCP w przypadku (możliwość rozpoczęcia pracy przed godzinami wskazanymi odpowiednio w § 37 ust. 1 Regulaminu lub § 40 ust. 1 Regulaminu):
   1) podstawowego systemu czasu pracy zalicza się do 15 minut przed godziną 7:00;
   2) pracy świadczonej w systemie zmianowym do czasu pracy zalicza się do 15 minut przed godziną rozpoczęcia pracy na każdej zmianie.
2. Czas pracy rozliczany jest na podstawie harmonogramu w przypadku:
   1) równoważnego systemu czasu pracy lub
   2) pracy w systemie skróconego tygodnia pracy.

§ 50

Uzupełnieniem rozliczania czasu pracy stanowi książka „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych", prowadzona w formie papierowej, dostępna w recepcji w każdym budynków Akademii oraz w Galerii Akademii „Rondo Sztuki".

§ 51

1. Pracownik objęty obowiązkiem rejestracji czasu pracy w ramach RCP, który nie dysponuje kartą w dniu roboczym zobowiązany jest do wpisania w książce „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych" w rubryce:
   a. „symbol wyjścia" – „BK" (oznaczający „brak karty");
   b. „godzina przyjścia" – rzeczywistej godziny przyjścia do pracy w danym dniu;
   c. „godzina wyjścia" – rzeczywistej godziny zakończenia pracy w danym dniu;
   d. „dokąd lub cel ..." – „brak karty"

   oraz bezzwłocznego zawiadomienia jednostkę organizacyjną administracji właściwą ds. pracowniczych o zaistniałej sytuacji, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@asp.katowice.pl lub osobiście.
2. Czynności wskazanych w ust. 1 należy dokonać w dniu zaistnienia braku karty.
3. W zakresie określania czasu pracy, w sytuacji wskazanej w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio postanowienia § 49 Regulaminu.

§ 52

1. Pracownik jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia w zakresie rozbieżności powstałych w RCP np.:
   1) w zakresie powodu braku użycia karty do: rejestracji czasu pracy (wejścia i/lub wyjścia), chyba że wykonał czynności wskazanych w § 51 Regulaminu lub wyjścia w czasie pracy (służbowego/prywatnego);
   2) braku wykonania w uzasadnionych przypadkach czynności wskazanych w § 51 Regulaminu.
2. Wskazane w ust. 1 oświadczenie składa się w jednostce organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych bezzwłocznie: po zaistnieniu przesłanek do jego złożenia lub na wezwanie jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych (dozwolone jest wykorzystanie poczty elektronicznej z wykorzystaniem adresów służbowych).

§ 53

1. Za obsługą administracyjną RCP w Akademii odpowiada jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych.
2. Jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych jest zobowiązana do:
   1) bezzwłocznego informowania Kanclerza oraz Pracowników objętych obowiązkiem rejestracji czasu pracy w ramach RCP o nieprawidłowym działaniu RCP i konieczności prowadzenia ewidencji czasu pracy w formie papierowej;
   2) do prowadzenia ewidencji czasu pracy w formie papierowej w każdej sytuacji gdy zachodzą przesłanki do jej zastosowania, w szczególności z uwagi na brak działania/prace serwisowe/problemy funkcjonalne RCP;
   3) bieżącego sprawdzania prawidłowego działania RCP.

Rozdział IV
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO (delegacja)

§ 54

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Pracownik nie może odmówić wykonania polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
3. Delegacja nie może pozbawić Pracownika prawa do wypoczynku.
4. Zasady delegowania Pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach na terenie kraju i za jego granicami określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział V
URLOPY PRACOWNICZE

Urlop wypoczynkowy, w tym urlop na żądanie

§ 55

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala Pracodawca, w terminie do 31 marca każdego roku, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu na żądanie.
7. Zatwierdzony przez Pracodawcę plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników za pośrednictwem poczty e-mail na służbowy adres Pracownika w Akademii.
8. Pracodawca udziela urlopu zgodnie z ustalonym planem urlopów, na pisemny wniosek Pracownika podpisany przez bezpośredniego przełożonego oraz odpowiednio: Kanclerza, Dziekana lub Rektora.

9. Dozwolone jest korzystanie przez Pracownika z urlopu na podstawie ustalonego planu urlopów, nawet jeżeli nie przedłożył wniosku o którym mowa w ust. 8.
10. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
11. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
12. W przypadku zmiany terminu urlopu, Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 8.
13. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez Pracownika koszty pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
14. Pracownik może udać się na urlop wypoczynkowy bezpośrednio po długotrwałej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, jeśli ma ważne badania okresowe lub wykonał badania kontrolne.
15. Urlopu nie wykorzystanego w ustalonym planie urlopów, udziela się zgodnie z przepisami KP.
16. Urlopu wypoczynkowego Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się proporcjonalnie do wymiaru etatu.
17. Podpisany wniosek urlopowy, o którym mowa odpowiednio w ust. 8 lub ust. 12 należy niezwłocznie przekazać do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych.
18. Ewidencję i kontrolę wykorzystania urlopów prowadzi jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych.

§ 56

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jednak nie później niż do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy przez Pracownika według obowiązującego go rozkładu czasu pracy. Zgłoszenie może nastąpić telefonicznie, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@asp.katowice.pl lub osobiście. Dodatkowo zawiadomienie, o którym mowa w poprzednim zdaniu powinno zostać przekazane przez Pracownika jego bezpośredniemu przełożonemu, telefonicznie lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej (do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy przez Pracownika według obowiązującego go rozkładu czasu pracy).
2. Pracownik nie może rozpocząć „urlopu na żądanie" przed udzieleniem mu go przez Pracodawcę.
3. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez Pracownika na zasadach i w trybie określonych w ust. 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi Pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

§ 57

1. NA przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
2. Wskazane jest by NA wykorzystywał urlop wypoczynkowy w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych tj. w okresie ferii zimowych oraz w okresie wakacyjnym od 15 lipca do 15 września.
3. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
4. W przypadku nie złożenia przez NA informacji do planu urlopów, o której mowa w § 55 ust. 4 Regulaminu, urlop wypoczynkowy NA jest udzielany od 15 lipca, w wymiarze 32 dni.
5. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, NA przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
6. Termin zaplanowanego urlopu może zostać przesunięty wyłącznie z ważnych przyczyn związanych z realizacją zadań Akademii, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, w ramach której NA wykonuje pracę oraz odpowiednio jeżeli dotyczy Dziekana/kierownika jednostki ogólnouczelnianej.
7. NA zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się urlop wypoczynkowy proporcjonalnie do wymiaru etatu.

§ 58

1. W przypadku NNA zasady nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego określa KP.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
   1) 20 dni roboczych jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
   2) 26 dni roboczych jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, NNA przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

Urlop bezpłatny

§ 59

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, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Za zgodą Pracownika, wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić Pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
5. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 4, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.
6. Urlop bezpłatny udzielony w przypadkach wskazanych w KP może skutkować obniżeniem wymiaru urlopu wypoczynkowego.

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 60

Uprawnienia związane z rodzicielstwem wskazuje KP, w tym rodzaje urlopów, zwolnienia od pracy m.in.:

1) Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
2) o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w pkt 1, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym;
3) zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny;
4) jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 może korzystać tylko jedno z nich. Nie ma przy tym przeszkód, aby uprawnieni podzielili się tym zwolnieniem. Przy czym decyzja jednego z uprawnionych co do sposobu wykorzystania zwolnienia w wymiarze godzinowym lub dziennym wiąże drugiego uprawnionego.

Rozdział VI
URLOPY NAUKOWE, URLOP SZKOLENIOWY oraz URLOP DLA PORATOWANIA ZDROWIA

§ 61

1. Zasady i tryb udzielania: płatnego urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań poza Akademią, płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej, urlopu dla poratowania zdrowia, określono w załączniku nr 6 do Regulaminu.
2. Zasady i tryb udzielania: 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, urlopów szkoleniowych (krajowych i zagranicznych) określono w załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział VII
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 62

1. Dla NA wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy są wypłacane z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, a pozostałe składniki wynagrodzenia z dołu z zastrzeżeniem, że dodatki płatne ze źródeł innych niż subwencja wskazana w ustawie mogą być wypłacane w innych terminach.
2. Prawo do wypłacanego z góry wynagrodzenia NA, o którym mowa w ust. 1 wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym ustał stosunek pracy, z tym że Pracownik zachowuje wypłacone za ten miesiąc wynagrodzenie.
3. Dla NNA wypłaty wynagrodzenia dokonuje się z dołu za okresy miesięczne, w 28 dniu każdego miesiąca.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia NNA jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym wypłatę.
5. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące Pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
7. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest: siedziba Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach ul. Raciborska 37.
8. Szczegółowe warunki naliczania i wypłaty poszczególnych składników wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania, ustawa, KP.

Rozdział VIII
NAGRODY REKTORA

§ 63

1. NA oraz NNA mogą otrzymać za osiągnięcia w pracy zawodowej nagrody Rektora.
2. Kryteria i tryb przyznawania nagród, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział IX
OCENA OKRESOWA ORAZ OCENA BIEŻĄCA

§ 64

1. NA podlega ocenie okresowej, o której mowa w ustawie.
2. Zasady dokonywania oceny okresowej NA określa Rektor, przy zachowaniu zasad określonych w ustawie.
3. Każdy NA i NNA podlega bieżącej ocenie w zakresie realizacji ogólnych obowiązków pracowniczych oraz wykonywanych w ramach indywidualnego zakresu obowiązków, dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego oraz według właściwości odpowiedniej osoby pełniącej funkcję kierowniczą w rozumieniu przepisów ustawy, wskazanej w Statucie.

Rozdział X
USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 65

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o nieobecności w pracy oraz poinformować o przewidywanym okresie tej nieobecności oraz jej przyczynie. Zawiadomienie powinno nastąpić nie później niż w 2 dniu nieobecności w pracy.
2. Jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma Pracownik ma obowiązek uprzedzić Pracodawcę o przewidywanym terminie nieobecności.

3. Pracownik może zawiadomić Pracodawcę osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie: 32 758 77 15, drogą elektroniczną: kadry@asp.katowice.pl lub pocztą: ul. Raciborska 37, 40-074 Katowice. Dodatkowo zawiadomienie, o którym mowa w poprzednim zdaniu powinno zostać przekazane przez Pracownika jego bezpośredniemu przełożonemu, telefonicznie lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

§ 66

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie, wydawane zgodnie z przepisami dot. świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
3) oświadczenie Pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
4) oświadczenie Pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego wydawanego zgodnie z przepisami dot. świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo 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 o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
5) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
6) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Zwolnienie od pracy

§ 67

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z KP, z przepisów wykonawczych do KP, w tym Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień z pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1632 z późn. zm.), albo z innych przepisów prawa m.in. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy na czas obejmujący:
   1) 2 dni - w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
   2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. W przypadkach określonych we właściwych przepisach, za czas zwolnienia od pracy, Pracownik odpowiednio:
   1) zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie KP;
   2) nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, a 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.

§ 68

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem, odbywaniem szkolenia lub doskonaleniem zawodowym, udzielane są Pracownikowi na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach, w tym w KP.

§ 69

1. Na wniosek Pracownika, Pracodawca dopuszcza możliwość udzielenia zwolnienia od pracy w celach prywatnych z obowiązkiem odpracowania tego czasu do końca okresu rozliczeniowego.
2. Czas odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział XI
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 70

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia;
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w KP.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego Pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy Pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.
9. Pracodawca zawiadamia Pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
10. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu Pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
11. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania lub na wniosek reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.
12. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
    1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy, w szczególności niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie Pracodawcy na szkodę;
    2) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń Pracodawcy;
    3) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;

4) niepotwierdzanie w przyjęty sposób przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
6) rażące i niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub interesantów;
7) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec Pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego;
8) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach (w tym naruszenie tajemnicy danych osobowych);
9) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp;
10) nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy;
11) palenie tytoniu/ tzw. papierosów elektronicznych w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia;
12) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pod wpływem innych środków/substancji o działaniu odurzającym.

Rozdział XII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NA

§ 71

1. NA podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego. Katalog czynów za które można ponosić odpowiedzialność dyscyplinarną określa ustawa oraz Kodeks Etyki obowiązujący w Akademii.
2. Katalog kar dyscyplinarnych określa ustawa.
3. Za jedno przewinienie dyscyplinarne orzeka się jedną karę dyscyplinarną, a za kilka przewinień orzeka się jedną karę, najsurowszą.
4. Szczegółowy tryb postępowania wyjaśniającego oraz orzekania w spawach dyscyplinarnych dot. NA określa ustawa i Statut.

Rozdział XIII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 72

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w KP.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez Pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Jeżeli Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 73

1. Z Pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą Pracodawca powierza mienie Akademii z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia, zawiera się umowę o odpowiedzialności materialnej.
2. Umowę o odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 1 zawiera się na piśmie przed powierzeniem Pracownikowi mienia.
3. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie.

Rozdział XIV
WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACODAWCY ZA MIENIE PRYWATNE PRACOWNIKA

§ 74

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywanie w Akademii lub miejscu wykonywania pracy środków pieniężnych, przedmiotów wartościowych lub innych przedmiotów będących własnością Pracownika.

Rozdział XV
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 75

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności Uczelni przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 76

1. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy to szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego Pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, w zakresie wskazanym we właściwych przepisach.

§ 77

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   2) zapoznać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
   3) prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
   5) zapewnić przestrzeganie w Uczelni przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
   6) zapewnić wykonanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
   7) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
   8) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;

9) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
10) zapewnić Pracownikom odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej zgodnie z tabelą norm przydziału stanowiącą załącznik nr 9 do Regulaminu oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.

2. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
3. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w formie pisemnej, w tym celu prowadzi oddzielnie dla każdego stanowiska pracy ocenę ryzyka zawodowego.
4. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać Pracownikom informacje o:
   1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
   2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1.

§ 78

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika, a w szczególności Pracownik jest zobowiązany:
   1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
   2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
   3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
   4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem;
   5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich;
   6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
   7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik ma prawo:
   1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, 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;
   2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
   3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2;
   4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymywać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 79

1. Odpowiedzialność za realizację obowiązków wynikających z zakresu ochrony przeciwpożarowej spoczywa na Pracodawcy.
2. Za sprawność sprzętu i urządzeń przeciw pożarowych, oznakowanie miejsc, w których znajduje się sprzęt p. poż., właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, odpowiada jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. technicznych.

3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy Pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciwpożarowych.
4. W Akademii funkcjonuje „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego", która podlega bieżącej aktualizacji.

§ 80

Osoba kierująca Pracownikami jest zobowiązana w szczególności:
1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
5) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.

Rozdział XVI
POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O NADUŻYWANIU ALKOHOLU LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODUŻAJĄCYM

§ 81

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej Pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 ze zm.).
2. Każdy Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
3. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na Pracodawcy.
4. Na teren Akademii zabrania się wstępu Pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania Pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
5. Pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia do pracy Pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości.
6. Na żądanie Pracodawcy, działającego przez Rektora lub inną osobę upoważnioną, a także na żądanie Pracownika, badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy, wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.).
7. Ustęp 1 do 6 stosuje się odpowiednio w przypadku podejrzenia nieprzestrzegania zakazu spożywania innych środków/substancji o działaniu odurzającym.

§ 82

Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy, Rektor może wydać zezwolenie na zorganizowanie imprezy na terenie Akademii z tradycyjną lampką wina.

§ 83

Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział XVII
OCHRONA PRACY KOBIET I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 84

1. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy KP oraz właściwe przepisy wykonawcze wydawane do wskazanej ustawy.
2. Wykaz prac wzbronionych dla kobiet reguluje KP oraz przepisy wykonawcze wydawane do wskazanej ustawy.

§ 85

1. Młodocianym w rozumieniu ustawy jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zasady zatrudniania młodocianych reguluje KP oraz właściwe przepisy wykonawcze wydawane do wskazanej ustawy.
3. Wykaz prac wzbronionych dla młodocianych określa rozporządzenie wydawane na podstawie przepisów KP.
4. W Akademii nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
5. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac, zgodnie z przepisami KP.

Rozdział XVIII
MONITORING OBIEKTÓW I TERENU AKADEMII

§ 86

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia w uczelni, w Akademii działa szczególny nadzór nad terenem Akademii oraz terenem wokół jej budynków w postaci monitoringu wizyjnego.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni ani pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
3. Zapis monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądowi, prokuraturze.
4. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są informowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
5. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje na serwerze Akademii przez okres nieprzekraczający 1 miesiąca od dnia nagrania.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, Akademia jest uprawniona do dokonania zapisu nagrania obrazu na zewnętrznym nośniku danych i przekazania uprawnionym podmiotom, a okres ich dozwolonego przetwarzania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Akademia po przekazaniu nagrań uprawnionym podmiotom nie ponosi odpowiedzialności za przechowywanie i zabezpieczenie przedmiotowego nagrania.
7. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 lub 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
8. Pracodawca dokonuje oznaczenia terenu objętego monitoringiem w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków „OBIEKT MONITOROWANY".

Rozdział XIX
SPORZĄDZANIE MATERIAŁÓW FOTOGRAFICZNYCH I/LUB AUDIOWIZUALNYCH W CZASIE OBRON PRAC DYPLOMOWYCH STUDENTÓW ORAZ INNYCH PUBLICZNYCH OBRON/WYSTĄPIEŃ ZWIĄZANYCH Z NADANIEM STOPNIA/TYTUŁU

§ 87

1. Wydarzenia statutowe realizowane w Akademii m.in. inauguracja, obrony prac dyplomowych, obrony/wystąpienia związane z postępowaniami o nadaniem stopnia/tytułu są fotografowane i/lub filmowane. Wskazane materiały są sporządzane w celach informacyjnych dot. działalności Akademii, dokumentacji, w tym historii Uczelni.
2. Pracownicy biorący udział we wskazanych w ust. 1 wydarzeniach (w szczególności promotorzy, recenzenci) wyrażają nieodpłatnie zgodę na wykorzystanie ich wizerunku w materiałach fotograficznych i/lub audiowizualnych dokumentujących te wydarzenia, służących informowaniu o działalności Akademii. Materiały mogą być wykorzystywane w całości lub części, również stać się elementem odrębnego folderu, druku, publikacji (mogą być rozpowszechnione w sposób tradycyjny – druki, w Internecie, w publikacjach wydawanych przez Akademię lub podmioty z nią współpracujące, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych).

Rozdział XX
SŁUŻBOWY E-MAIL PRACOWNIKA

§ 88

1. Służbowy e-mail Pracownika składa się z jego imienia i nazwiska przedzielonego kropką oraz końcówki „@asp.katowice.pl".
2. Służbowy e-mail przeznaczony jest tylko do prowadzenia korespondencji związanej z pracą.
3. Po zakończeniu stosunku pracy adres mailowy zawierający dane osobowe powinien być usunięty, a przed usunięciem konta wszystkie dane związane z wykonywaną pracą powinny zostać przekazane Pracodawcy.
4. W okresie wypowiedzenia Pracodawca może zobowiązać Pracownika do skontaktowania się z osobami, z którymi Pracownik pozostawał w służbowych relacjach, celem poinformowania ich o usunięciu adresu e-mail. Natomiast po zakończeniu współpracy Pracodawca może tak skonfigurować serwer poczty, aby korespondencja była przekierowana na inny adres, a także żeby nadawca otrzymywał zwrotną wiadomość informującą, że nie ma takiego użytkownika.

Rozdział XXI
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 89

1. Rektor może upoważnić inną osobę, w tym prorektora do wykonywania określonych czynności leżących w zakresie kompetencji Rektora, związanych z realizacją postanowień Regulaminu, pod warunkiem że przepisy powszechnie obowiązujące lub Statutu nie stanowią inaczej.
2. Wzory wniosków, oświadczeń oraz innych druków służących realizacji postanowień Regulaminu określa Rektor w drodze odrębnego zarządzenia.
3. W kwestiach nieuregulowanych Regulaminem obowiązują przepisy Statutu, ustawy, ustawy wprowadzającej ustawę, właściwych innych aktów prawnych, w tym KP oraz właściwych aktów wykonawczych wydawanych do wskazanych przepisów.
4. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
5. W razie nieuzgodnienia treści Regulaminu Pracy z zakładową organizacją związkową w terminie 30 dni od dnia przekazania im przez Pracodawcę tego dokumentu, a także w przypadku, gdy u Pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, Regulamin Pracy ustala Pracodawca.
6. Rektor zawiadamia Pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.
7. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 6 dokonuje się przez wywieszenie tekstu/tekstów zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń w budynkach Akademii i publikacji na stronie internetowej Akademii.
8. **Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników, tj . od 1 października 2019 r.**

9. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą:
   1) Zarządzenie Nr 11/2015 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach (wraz z pózn. zm.);
   2) Zarządzenie Nr 24/2016 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 28 września 2016 r. w sprawie ustalenia Tabeli Norm Przydziału Odzieży i Obuwia Roboczego, środków ochrony indywidualnej, środków do utrzymania higieny osobistej oraz ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży i obuwia roboczego;
   3) Zarządzenie Nr 26/2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie określenia zasad i trybu kierowania za granicę pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.
5. Zmiany do Regulaminu mogą być dokonywane w formie przewidzianej do jego wprowadzenia do stosowania.
6. Regulamin jest do wglądu w jednostce organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych.
7. Pracodawca na żądanie Pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.
8. **Treść Regulaminu została uzgodniona z działającą w Akademii organizacją związkową - ZOZ NSZZ „Solidarność".**

uzgodniono 10.09.2019

ZOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach
Komisja Zakładowa Nr rej. 1067
ul. Raciborska 37, 40-074 Katowice
NIP 6342035305 tel. 32/251-69-89

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cyoan

RADCA PRAWNY
pr Kt 3584
dr Roman Marchaj

AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH
40-074 Katowice, ul. Raciborska 37
NIP:634-24-39-334, tel./fax (+4832)7587-701

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
wprowadzonego do stosowania
Zarządzeniem Nr 38/2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia 13.09.2019 r.

Zasady i tryb zatrudnienia: NA, NNA.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stosunek pracy odpowiednio w przypadku NA lub NNA może być nawiązany na podstawie umowy o pracę, na zasadach określonych w ustawie, KP, Statucie oraz Regulaminie Pracy.
2. Rektor może powierzyć zawarcie umowy o pracę osobie pełniącej funkcję kierowniczą, w zakresie wskazanym w Regulaminie Organizacyjnym Akademii lub indywidualnym pełnomocnictwie.
3. Dokonywanie zatrudnienia oraz zmian w zatrudnieniu jest możliwe zgodnie z zasadami określonymi art. 44 ust. 1 pkt 3, ust. 2-3 i 46 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), tylko w ramach środków określonych w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.
4. Jeżeli zatrudnienie lub zmiany w zatrudnieniu w danym roku pociągają skutki finansowe w latach następnych skutki te wpisuje się do planu rzeczowo- finansowego na kolejny rok budżetowy.
5. Wyliczenie kosztów zatrudnienia lub zmian w zatrudnieniu dokonuje jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych, a zatwierdza Rektor.
6. Do zaciągania zobowiązań ze stosunku pracy mają zastosowanie ogólne przepisy prawa i postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Akademii.
7. Procedura zatrudnienia lub zmiany w zatrudnieniu może być rozpoczęta po uzyskaniu akceptacji wskazanych w ust. 5 i 6.

Zatrudnienie NA

§ 2

1. W procedurze zatrudnienia NA znajdują zastosowanie dwa tryby:
   1) w drodze konkursu otwartego;
   2) bez przeprowadzania konkursu otwartego.
2. Przeprowadzenie postępowania konkursowego w celu zatrudnienia NA może mieć charakter obligatoryjny, w przypadkach określonych odpowiednio w ustawie lub Statucie.
3. Procedura określona w § 1 ust. 5, 6 i 7 niniejszych Zasad ma zastosowanie również do zatrudnienia NA, w trybie konkursu otwartego przeprowadzanego zgodnie ze Statutem.

§ 3

1. W przypadku prowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowiska NA w wymiarze zatrudnienia:
   1) nieprzekraczającym połowy etatu na czas nieokreślony;
   2) do 3 miesięcy na czas określony;
   oraz w każdym przypadku gdy nie jest obligatoryjne przeprowadzenie konkursu otwartego
   - informacje o wolnych stanowiskach i poszukiwanych na nie osobach publikuje się na stronach podmiotowej BIP Akademii.
2. Informacja wskazana w ust. 1 zawiera, w szczególności: nazwę jednostki organizacyjnej, w ramach której planowane jest zatrudnienie, nazwę stanowiska, wymiar zatrudnienia, kartę opisu stanowiska pracy, wymagane wykształcenie, kwalifikacje, termin składania i formę składania wniosków, wykaz wymaganych dokumentów, proponowany termin zatrudnienia oraz inne elementy istotne, a także elementy wymagane przez Statut Akademii lub odrębne przepisy, w tym zasady postępowania z dokumentacją, aplikacjami zgłoszonymi przez kandydatów (w tym w zakresie: ochrony danych osobowych oraz wskazanym w § 9 niniejszych Zasad).
3. Informacje, o których mowa w ustępach uprzednich muszą być zawsze dostępne w jednostce organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych.

§ 4

1. Rektor może z własnej inicjatywy ogłosić nabór na stanowiska NA.
2. Z wnioskiem o zapotrzebowanie NA, na określone stanowisko występuje do Rektora odpowiednio: Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej.
3. We wniosku należy wskazać uzasadnienie zatrudnienia, a jeżeli zatrudnienie ma prowadzić do zwiększenia etatów należy wykazać również:
   1) z czego wynika potrzeba zwiększenia etatów;
   2) jaki jest dotychczasowy stan zatrudnienia;
   3) co przez zwiększenie zatrudnienia (ilości etatów) zostanie uzyskane.
4. Do wniosku należy dołączyć dokumenty określone w § 3 ust. 2 niniejszych Zasad.
5. Rektor, uwzględniając postanowienia § 1 niniejszych Zasad, po rozpatrzeniu wniosku kieruje go do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych.
6. W przypadku pozytywnej decyzji Rektora, jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych prowadzi rekrutację na określone stanowisko, w tym:
   1) przekazuje informacje do zamieszczenia na stosownych stronach internetowych;
   2) wywiesza informacje na tablicach ogłoszeń (jeżeli jest wymagane lub jest taka potrzeba);
   3) kieruje ogłoszenie do prasy (jeżeli jest wymagane lub jest taka potrzeba);
   4) zbiera dokumenty osób ubiegających się o zatrudnienie;
   5) organizuje spotkania z osobami ubiegającymi się o zatrudnienie - w miarę potrzeb;
   6) po wyborze kandydata, prowadzi korespondencję w sprawie jego zatrudnienia oraz korespondencję do osób, których wniosków pozytywnie nie rozpatrzono.
7. Ocena dokumentów o zatrudnienie i przeprowadzanie w miarę potrzeb rozmów z kandydatami, należy do zadań zespołu oceniającego, powoływanego przez Rektora. W skład zespołu oceniającego wchodzi co najmniej:
   1) jeżeli nabór dotyczy stanowisk na wydziale: Dziekan, kierownik właściwej katedry/zakładu – działającej w ramach wydziału;
   2) jeżeli nabór dotyczy stanowisk w jednostkach ogólnouczelnianych: kierownik danej jednostki albo osoba przez niego upoważniona/wskazana;
   3) w każdym przypadku: przedstawiciel jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych lub inne osoby wskazane przez Rektora.
8. Zespół oceniający, o którym mowa w ust. 7 kończy pracę rekomendując Rektorowi zatrudnienie określonej osoby lub określonych osób.
9. O ostatecznym zatrudnieniu decyduje Rektor.

§ 5

Rektor zawsze może podjąć decyzję o przeprowadzeniu naboru w procedurze konkursu otwartego.

Zatrudnienie NNA

§ 6

1. W przypadku prowadzenia procesu rekrutacyjnego na NNA, na czas określony lub nieokreślony informacje o wolnych stanowiskach i poszukiwanych na nie osobach publikuje się na stronie podmiotowej BIP Akademii.
2. Informacja wskazana w ust. 1 zawiera, w szczególności: nazwę jednostki organizacyjnej, w ramach której planowane jest zatrudnienie, nazwę stanowiska, wymiar zatrudnienia, kartę opisu stanowiska pracy, wymagane wykształcenie, kwalifikacje, specjalne uprawnienia czy wymagania, termin składania i formę składania wniosków, wykaz wymaganych dokumentów, proponowany termin zatrudnienia oraz inne elementy istotne, a także elementy wymagane przez Statut Akademii lub odrębne przepisy, w tym zasady postępowania z dokumentacją, aplikacjami zgłoszonymi przez kandydatów (w tym w zakresie: ochrony danych osobowych oraz wskazanym w § 9 niniejszych Zasad).
3. Informacje, o których mowa w ustępach uprzednich muszą być zawsze dostępne w jednostce organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych.

§ 7

1. Z wnioskiem o zapotrzebowanie NNA na określone stanowisko występuje do Rektora kierownik jednostki organizacyjnej administracji lub z własnej inicjatywy Kanclerz.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 opiniuje Kanclerz (jeżeli wniosek nie pochodził od niego).
3. We wniosku należy wskazać uzasadnienie zatrudnienia, a jeżeli zatrudnienie ma prowadzić do zwiększenia liczby etatów należy wskazać dodatkowo:
   1) z czego wynika potrzeba zwiększenia ilości etatów;
   2) jaki jest dotychczasowy stan zatrudnienia;
   3) co przez zwiększenie zatrudnienia (etatów) zostanie uzyskane.
4. Do wniosku należy dołączyć dokumenty określone w § 6 ust. 2 niniejszych Zasad.
5. Rektor po rozpatrzeniu wniosku, uwzględniając postanowienia § 1 niniejszych Zasad, kieruje go do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych.
6. W przypadku pozytywnej decyzji Rektora, jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych prowadzi rekrutację na określone stanowisko, w tym:
   1) przekazuje informacje do zamieszczenia na stosownych stronach internetowych;
   2) wywiesza informacje na tablicach ogłoszeń (jeżeli jest wymagane lub jest taka potrzeba);
   3) kieruje ogłoszenie do prasy (jeżeli jest wymagane lub jest taka potrzeba);
   4) zbiera dokumenty osób ubiegających się o zatrudnienie;
   5) organizuje spotkania z osobami ubiegającymi się o zatrudnienie - w miarę potrzeb;
   6) po wyborze kandydata, prowadzi korespondencję w sprawie jego zatrudnienia oraz korespondencję do osób, których wniosków pozytywnie nie rozpatrzono.
7. Oceny dokumentów o zatrudnienie i przeprowadzanie w miarę potrzeb rozmów z kandydatami należy do zespołu oceniającego, w skład którego wchodzi co najmniej: kierownik właściwej jednostki organizacyjnej administracji, przedstawiciel jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych, Kanclerz oraz inne osoby wskazane przez Rektora lub Kanclerza.
8. Zespół oceniający, o którym mowa w ust. 7 kończy pracę rekomendując Rektorowi zatrudnienie określonej osoby lub określonych osób.
9. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor.

§ 8

Rektor może z własnej inicjatywy ogłosić nabór na stanowiska NNA.

Wspólne przepisy dot. zatrudnienia NA oraz NNA

§ 9

1. Ogłoszenie o naborze i protokół z prowadzonego naboru oraz inne wymagane dokumenty przechowywane są w jednostce organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych.
2. Po zakończeniu naboru:
   1) dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani są im zwracane lub podlegają zniszczeniu (zniszczenie następuje po miesiącu od dnia decyzji Rektora, o której mowa odpowiednio w § 3 ust. 9 lub § 7 ust. 9 niniejszych Zasad);
   2) dokumenty kandydata, który został wybrany przechowuje się w aktach osobowych pracownika, w zakresie określonym w przepisach prawa powszechnie obowiązujących.

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cwan

RADCA PRAWNY
nr Kt 8584
dr Roman Marchaj

AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH
40-071 Katowice, ul. Raciborska 37
NIP:634-24-39-334, tel./fax (+4832)7587-701

Załącznik nr 2 do
Regulaminu Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
wprowadzonego do stosowania
Zarządzeniem Nr 38/2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia 13.09.2019 r.

Zasady zmiany stanowisk dla: NA, NNA oraz zasady zmiany warunków pracy dla NA, w przypadku nie wypełniania przez NA obowiązków.

Zmiana stanowiska NA

§ 1

1. Rektor może z własnej inicjatywy zaproponować zmianę stanowiska NA, po zasięgnięciu opinii odpowiednio: Dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej.
2. Z wnioskiem o zmianę stanowiska NA występuje odpowiednio Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej.
3. We wniosku należy podać uzasadnienie i wskazać cele zmiany stanowiska.
4. W przypadku zmiany stanowiska, która pociąga za sobą zobowiązania finansowe należy wskazać również rozwiązania finansowo-organizacyjne, które powstałe różnice zrekompensują lub wskażą skutki finansowe dla proponowanej zmiany stanowiska. Postanowienia § 1 i § 2 załącznika nr 1 do Regulaminu stosuje się odpowiednio.
5. Do wniosku należy dołączyć dokumenty:
   1) kartę opisu stanowiska na proponowane stanowisko;
   2) szczegółowy zakres i wymiar obowiązków na proponowanym stanowisku;
   3) odpowiednio ostatnią ocenę okresową NA i/lub bieżącą ocenę pracy NA.
6. Do składania wniosków stosuje się odpowiednio postanowienia § 4 ust. 3 do 5 załącznika nr 1 do Regulaminu.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku/inicjatywy Rektora:
   1) NA, którego dotyczy wskazany wniosek/inicjatywa w celu potwierdzenia - zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o akceptacji warunków pracy na „nowym stanowisku";
   2) jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych przygotowuje dokumenty związane ze zmianą stanowiska.

§ 2

W przypadku gdy do zatrudnienia NA jest obowiązkowe przeprowadzenie konkursu otwartego, do zmiany stanowiska NA może dojść jedynie w wyniku przeprowadzenia procedury konkursowej, chyba że ustawa stanowi inaczej.

Zmiana warunków pracy dla NA, w przypadku nie wypełniania przez NA obowiązków

§ 3

1. Nie wypełnianie przez NA obowiązków wynikających z indywidualnego zakresu obowiązków może skutkować zmianą warunków zatrudnienia. NA może zostać przeniesiony z grupy pracowników badawczo-dydaktycznych do grupy pracowników dydaktycznych.
2. Zmiana warunków zatrudnienia, o której mowa w ust. 1może zostać dokonana na podstawie:
   1) pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem faktycznym bezpośredniego przełożonego NA, zaopiniowanego przez Dziekana (jeżeli dotyczy). Wskazany wniosek przedstawiany jest do rozpatrzenia Rektorowi;
   2) negatywnej oceny okresowej NA, na podstawie decyzji Rektora;
   3) samodzielnej decyzji Rektora (wymagane pisemne uzasadnienie).
3. W przypadku podjęcia przez Rektora decyzji o zmianie warunków zatrudnienia, NA otrzymuje wypowiedzenie zmieniające w rozumieniu przepisów KP, z zastrzeżeniem przepisów ustawy dot. rozwiązania stosunku pracy z NA.

Zmiana stanowiska NNA

§ 4

1. Z wnioskiem o zmianę stanowiska NNA występuje do Rektora kierownik jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy Kanclerz.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 opiniuje Kanclerz (jeżeli wniosek nie pochodził od niego).
3. We wniosku należy podać uzasadnienie i wskazać cele zmiany stanowiska.
4. W przypadku zmiany stanowiska, która pociąga za sobą zobowiązania finansowe należy wskazać również rozwiązania finansowo-organizacyjne, które powstałe różnice zrekompensują lub wskażą skutki finansowe dla proponowanej zmiany stanowiska. Postanowienia § 1 załącznika nr 1 do Regulaminu.
5. Do wniosku należy dołączyć dokumenty:
   1) kartę opisu stanowiska pracy na proponowane stanowisko;
   2) zakres obowiązków na proponowane stanowisko.
6. Do składania wniosków stosuje się odpowiednio postanowienia § 7 ust. 3 do 5 załącznika nr 1 do Regulaminu.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku:
   1) pracownik NA, którego dotyczy wskazany wniosek/inicjatywa w celu potwierdzenia - zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o akceptacji warunków pracy na „nowym stanowisku";
   2) jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych przygotowuje dokumenty związane ze zmianą stanowiska.

REKTOR

RADCA PRAWNY
nr Kr 3584
dr Roman Marchaj

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach wprowadzonego do stosowania Zarządzeniem Nr 38/2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 13.09.2019 r.

Minimalne wymagania jakie musi spełniać osoba, aby być zatrudniona na określonym stanowisku NNA w Akademii

AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH
40-074 Katowice, ul. Raciborska 37
NIP:634-24-39-334, tel./fax (+4832)7587-701

Lp.	Stanowisko	Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe	Dodatkowe kwalifikacje lub uprawanienia
GRUPA STANOWISK ADMINISTRACYJNYCH				
1	Kanclerz	wyższe magisterskie	8 lat pracy, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	doświadczenie zawodowe w obszarze przypisanym do stanowiska
2	Zastępca Kanclerza	wyższe	6 lat pracy, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym - doświadczenie zawodowe w obszarze przypisanym do stanowiska	
3	Kwestor	wyższe magisterskie	6 lat pracy, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym- doświadczenie zawodowe w obszarze przypisanym do stanowiska	uprawnienia/wymagania wg odrębnych przepisów
4	Zastępca Kwestora	wyższe magisterskie	5 lat pracy,w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym - doświadczenie zawodowe w obszarze przypisanym do stanowiska	
5	Radca Prawny	wyższe magisterskie	uprawnienia/wymagania wg odrębnych przepisów	
6	Audytor Wewnętrzny	wyższe	uprawnienia/wymagania wg odrębnych przepisów	
7	Inspektor Kontroli Wewnętrznej	wyższe	uprawnienia/wymagania wg odrębnych przepisów	
8	Inspektr Nadzoru Budowlanego	wyższe	uprawnienia/wymagania wg odrębnych przepisów	
9	Inspektpr Ochrony Danych Osobowych	wyższe	doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
10	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	wyższe	uprawnienia/wymagania wg odrębnych przepisów	
11	Specjalista ds. BHP	wyższe	uprawnienia/wymagania wg odrębnych przepisów	
12	Główny Specjalista	wyższe	5 lat pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
13	Kierownik Działu	wyższe	5 lat pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
14	Kierownik Sekcji	wyższe	4 lata pracy - doświadczenie zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	

15	Starszy Specjalista	wyższe	4 lata pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
16	Rzecznik Prasowy	wyższe	3 lata pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
17	Specjalista	średnie	5 lata pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
		wyższe	3 lata pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
19	Samodzielny Referent	średnie	3 lata pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
		wyższe	0	
20	Referent	średnie	0	
GRUPA STANOWISK BIBLIOTECZNYCH, DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ				
1	Kierownik Biblioteki	wyższe	5 lat pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
2	Kustosz Biblioteczny	wyższe magisterskie	10 lat pracy w bibliotece	
3	Starszy Bibliotekarz	wyższe	6 lat pracy w bibliotece	
4	Bibliotekarz	wyższe	3 lata pracy w bibliotece	
		studium bibliotekarskie, średnie biblitekarskie	4 lata pracy w bibliotece	
		inne średnie	6 lat pracy w bibliotece	
5	Młodszy bibliotekarz	wyższe lub studium bibliotekarskie	0	
		średnie bibliotekarskie	0	
		średnie	po odbyciu 6 miesięcznego stażu w bibliotece	
6	Starszy Dokumentalista	wyższe	6 lat pracy w bibliotece	
7	Dokumentalista	wyższe	2 lata - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
		studium informacji naukowo-technicznej	3 lat pracy- doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	

8	Starszy Konserwator Książki	wyższe	5 lata pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
9	Konserwator książki	wyższe	0	
		średnie	5 lat pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
GRUPA STANOWISK INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH				
1	Administrator sieci teleinformatycznych	wyższe	3 lata pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
2	Starszy Specjalista Inżynieryjno-Techniczny	wyższe	3 lata pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
3	Specjalista Inżynieryjno-Techniczny	wyższe	0	
		średnie	2 lata pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
4	Technolog	wyższe	0	
		średnie	3 lata pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
5	Technik	średnie	2 lata pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
6	Instruktor	średnie	2 lata pracy - doświadczenia zawodowego w obszarze przypisanym do stanowiska	
GRUPA STANOWISK OBSŁUGI				
1	technik - robotnik wysokowykwalifikowany	średnie lub zasadnicze zawodowe	2 lata pracy - doświadczenia w zawodzie	uprawnienia/wymagania wg odrębnych przepisów
2	konserwator - wysokowykwalifikowany	średnie lub zasadnicze zawodowe	0	uprawnienia/wymagania wg odrębnych przepisów
		co najmniej podstawowe	2 lata pracy - doświadczenia w zawodzie	
3	pomocnik konserwatora - robotnik bez przygotowania zawodowego	podstawowe	0	
4	Porządkowa pomieszczeń	podstawowe	0	
5	Starszy Portier	średnie lub średnie zawodowe	0	

6	Portier	podstawowe	0	
7	Dozorca	podstawowe	0	

REKTOR
Prof. dr hab. Antoni Cygan

AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH
40-074 Katowice, ul. Raciborska 37
NIP:634-24-39-334, tel./fax (+4832)7587-701

Załącznik nr 4 do
Regulaminu Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
wprowadzonego do stosowania
Zarządzeniem Nr 38/2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia 13.09.2019 r.

Zasady wykonywania obowiązków NA poza Akademią

§ 1

Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez NA w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków NA określonych w ustawie, Statucie, Regulaminie w tym prowadzenia działalności naukowej, ustala NA, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i Dziekanem (jeżeli dotyczy), z zachowaniem w szczególności zasad terminowości i rozliczalności zadań.

§ 2

1. Zasadą jest, że NA prowadzi zajęcia dydaktyczne oraz wykonuje inne czynności związane z kształceniem i wychowaniem studentów oraz kształceniem doktorantów w Akademii, z zastrzeżeniem że jeżeli:
   1) plan studiów zakłada wykonywanie obowiązków dydaktycznych poza Uczelnią;
   2) Pracodawca wydaje NA polecenie wyjazdu służbowego w celu realizacji określonych obowiązków poza Akademią (nawet jeżeli nie było to objęte planem studiów);
   3) NA uzyskał odrębną pisemną zgodę Pracodawcy na realizację określonych obowiązków służbowych poza Akademią

   - NA zobowiązany jest do realizacji tych zadań (obowiązków) w ramach polecenia wyjazdu służbowego (dot. miejsce realizacji poza Katowicami). Obowiązek uzyskania wskazanej pisemnej zgody dot. również przypadków gdy zadania NA wykonywane będą na terenie Katowic (miejsce siedziby Pracodawcy), jednak w tym przypadku polecenie wyjazdy służbowego nie jest wydawane. W zakresie uzyskania zgody, o której mowa w niniejszym ustępie stosuje się odpowiednio postanowienia § 1 Zasad.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do wykonywania pozostałych obowiązków NA.

§ 3

1. NA może wykonywać obowiązki służbowe poza Akademią w następujących jednostkach/ podmiotach/formach:
   1) instytucjach sztuki, kultury – np. galerie sztuki, muzea;
   2) podmiotach gospodarczych, w których realizowane są:
      a) zajęcia dydaktyczne/praktyki dla studentów/doktorantów;
      b) prace służące realizacji prac dyplomowych studentów, w przypadku gdy Akademia zawarła z danym podmiotem porozumienie w zakresie współpracy przy realizacji pracy/prac dyplomowych określonych studentów;
      c) prace organizacyjne na rzecz Akademii/prowadzenie działalności naukowej;
   3) instytucjach publicznych organizujących/współorganizujących/udzielających wsparcia w realizacji zajęć dydaktycznych/prac organizacyjnych/prowadzeniu działalności naukowej;
   4) instytucjach/podmiotach publicznych/prywatnych będących organizatorami/ współorganizatorami/partnerami w realizacji programów edukacyjnych/edukacyjno-projektowych/edukacyjno-artystycznych realizowanych w ramach zajęć dydaktycznych prowadzonych w Akademii;
   5) w ramach konkursów/projektów rozwojowych/targów/wystaw itp. służących informowaniu o działalności Akademii/członków wspólnoty Akademii (pracowników/studentów/ doktorantów) oraz o współpracy Akademii i/lub członków wspólnoty Akademii z otoczeniem gospodarczym/społecznym;
   6) wyjazdy plenerowe;
   7) wyjazdy na konferencje, sympozja, szkolenia służące podnoszeniu kwalifikacji zawodowych NA;

8) wystawy, udział w jury konkursu, pełnienie funkcji kuratora wystawy/projektów/wydarzeń, które mogą być zaliczone do osiągnięć objętych ewaluacją.

2. NA może wykonywać obowiązki służbowe poza Akademią również w innych jednostkach/ podmiotach/formach niż wskazano w ust. 1, pod warunkiem, że jest to celowe, uzasadnione charakterem/rodzajem danego obowiązku i służy realizacji zadań mieszczących się w zakresie obowiązków NA wynikających z jego indywidualnego zakresu obowiązków, zakresu obowiązków wskazanych w Regulaminie i/lub innych przepisach wewnętrznych Akademii lub powszechnie obowiązujących.

§ 4

NA może wykonywać inne obowiązki niż wskazane odpowiednio w § 2 ust. 1 niniejszych Zasad również poza granicami kraju, w ramach realizacji zadaniowego czasu pracy.

§ 5

1. Jeżeli obowiązki wskazane w § 3 oraz § 4 niniejszych Zasad inne niż dydaktyczne miałyby być realizowane w czasie realizacji obowiązków wskazanych w § 2 ust. 1 niniejszych Zasad, NA zobowiązany jest uzyskać odrębną pisemną zgodę Rektora na ich realizację.
2. Realizacja obowiązków, o których mowa w niniejszym paragrafie nie jest podróżą służbową w rozumieniu przepisów KP, chyba że Pracodawca wyda polecenie wyjazdu służbowego uznając, że Pracownik realizuje zadania na rzecz Pracodawcy.

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan

RADCA PRAWNY
nr Kr 3584
dr Roman Marchaj

AKADE[illegible]YCH W KATOWICACH
[illegible] Kato[illegible]ska 37
NIP:634-24-39-334, tel./fax (+4832)7587-701

Załącznik nr 5 do
Regulaminu Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
wprowadzonego do stosowania
Zarządzeniem Nr 38/2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia 13.09.2019 r.

Zasady delegowania Pracowników Akademii na terenie kraju i za jego granicami.

§ 1

Podróżą służbową jest wykonywanie przez Pracownika, na polecenie Pracodawcy określonego zadania poza miejscowością będąca siedzibą Pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 2

Z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Pracodawcę, Pracownikowi przysługują świadczenia określone w Regulaminie Wynagradzania, ustalone zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).

§ 3

1. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje odpowiednio Rektor lub Kanclerz, na podstawie pisemnego:
   1) „wniosku o wydanie polecenia wyjazdu służbowego" albo
   2) „potwierdzenia rejestracji lub innego tożsamego dokumentu", wystawionego przez organizatora wydarzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powinien zawierać, w szczególności:
   1) cel, miejsce i termin wyjazdu;
   2) określenie środka transportu;
   3) wskazanie planowanych kosztów podróży;
   4) określenie źródła finansowania wyjazdu służbowego;
   5) informację o zatwierdzeniu wniosku, przez uprawnione osoby (bez zastrzeżeń lub adnotację odpowiednio Rektora/Kanclerza o zmianie warunków wnioskowanego wyjazdu służbowego w zakresie kompetencji Pracodawcy).
3. Potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 2 powinien zawierać, w szczególności: cel, miejsce i termin wyjazdu oraz wskazywać imię i nazwisko pracownika dla którego ma być wystawione polecenie wyjazdu służbowego. Ponadto zawierać: adnotację Pracodawcy w zakresie określenia środka transportu oraz informację o zgodzie na wskazany wyjazd służbowy.
4. Każdy składany wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 wymaga pisemnego uzasadnienia, chyba że z treści przedstawianego do zatwierdzenia dokumentu, który ma stanowić podstawę do wydania polecenia wyjazdu służbowego wprost wynika jego celowość.
5. W przypadku delegowania NA zatrudnionego w ramach wydziału, bezpośredni przełożony składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 do Dziekana właściwego wydziału. Dziekan potwierdza celowość wyjazdu służbowego i przekazuje zaopiniowany wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1- 2 do zatwierdzenia Rektorowi.
6. W przypadku delegowania NA zatrudnionego w ramach innej jednostki niż wydział, kierownik tej jednostki składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 wraz z potwierdzeniem celowości wyjazdu służbowego i przekazuje zaopiniowany wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1- 2 do zatwierdzenia Rektorowi.

7. W przypadku delegowania NNA:
   1) kierownik jednostki organizacyjnej składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 dotyczący danego Pracownika do Kanclerza;
   2) kierownik jednostki organizacyjnej i samodzielny Pracownik składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 dotyczący jego wyjazdu na delegację służbową do Kanclerza;
   3) Pracownik bezpośrednio podległy Rektorowi składa wniosek albo potwierdzenie rejestracji lub inny tożsamy dokument, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 do Kanclerza lub do Rektora.
8. Pracownik, który chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w § 4 ust. 2 niniejszych Zasad powinien dołączyć odpowiednio do wniosku albo do potwierdzenie rejestracji lub innego tożsamego dokumentu, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2 wniosek o wyrażenie zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych.
9. Polecenie wyjazdu służbowego sporządza jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych na podstawie zatwierdzonego wniosku lub potwierdzenia rejestracji lub innego tożsamego dokumentu, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2.
10. Polecenie wyjazdu służbowego powinno być czytelnie wypełnione i zawierać, w szczególności:
    1) numer;
    2) dane osoby delegowanej;
    3) miejsce pobytu delegowania;
    4) termin i czas trwania podróży służbowej;
    5) cel wyjazdu;
    6) określenie środka transportu;
    7) datę wystawienia;
    8) podpis wysyłającego (osoby posiadającej upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu jednostki kierującej Pracownika).

§ 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa Pracodawca.
2. Na wniosek Pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.
3. W przypadku wyrażenia zgody na użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych, pomiędzy Akademią, a Pracownikiem zawierana jest umowa o użycie prywatnego środka transportu do celów służbowych.

§ 5

1. Pracownikowi na jego wniosek może zostać przyznana zaliczka na poczet pokrycia kosztów wyjazdu objętego poleceniem wyjazdu służbowego.
2. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia kosztów podróży służbowej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania (dot. również rozliczenia pobranej zaliczki).

§ 6

1. Każdy Pracownik delegowany, po powrocie z podróży służbowej powinien wraz z rozliczeniem kosztów podróży przedstawić poświadczenie o realizacji zadania w miejscu docelowym.
2. Jeżeli uzyskanie potwierdzenia w formie wskazanej w ust. 1 nie było możliwe Pracownik delegowany winien przedstawić inny dokument potwierdzający wykonanie polecenia wyjazdu służbowego. Za dokument taki można uznać poświadczenie przełożonego Pracownika delegowanego o wykonaniu polecenia służbowego.

§ 7

1. Z podróży zagranicznej oprócz rozliczenia kosztów i poświadczenia, o którym mowa w § 6 niniejszych Zasad każdy Pracownik delegowany ma obowiązek złożyć sprawozdanie merytoryczne, które winno zawierać:
   1) termin podróży służbowej;
   2) cel podróży służbowej;
   3) krótki opis przebiegu wyjazdu;
   4) podpis pracownika delegowanego.
2. Wskazane w ust. 1 sprawozdanie składa się po jego zatwierdzeniu odpowiednio przez:
   1) bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana właściwego Wydziału i Rektora w Dziekanacie właściwego Wydziału – w przypadku pracownika delegowanego NA zatrudnionego w ramach wydziału;
   2) kierownika jednostki ogólnouczelnianej i Rektora w jednostce organizacyjnej właściwej ds. pracowniczych – w przypadku pracownika delegowanego będącego NA zatrudnionym w ramach tego typu jednostki;
   3) kierownika jednostki organizacyjnej administracji i Kanclerza lub Rektora w jednostce organizacyjnej właściwej ds. pracowniczych - w przypadku pracownika delegowanego będącego NNA.

- wraz z rozliczeniem kosztów podróży służbowej.

§ 8

1. Pracownicy, którzy w ramach pełnionych obowiązków służbowych na danym stanowisku korzystają do celów służbowych z pojazdów mechanicznych o masie całkowitej do 3,5 t powinni posiadać ważne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwskazań zdrowotnych do ich kierowania, wydane przez uprawnionego lekarza zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2067 z poźn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 250 z poźn. zm.).
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do Pracowników korzystających z pojazdów mechanicznych tylko doraźnie, dla których stanowią one jedynie środek transportu do miejscowości docelowej, w której pracownik zobowiązany jest wykonać określone zadanie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan

RADCA PRAWNY
nr Kt. 3584
dr Roman Marchaj

AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH
40-074 Katowice, ul. Raciborska 37
NIP:634-24-39-334, tel./fax (+4832)7587-701

Załącznik nr 6 do
Regulaminu Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
wprowadzonego do stosowania
Zarządzeniem Nr 38/2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia 13.09.2019 r.

Zasady i tryb udzielania:
1) płatnego urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań poza Akademią;
2) płatnego urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej;
3) urlopu dla poratowania zdrowia

Płatny urlop naukowy udzielany w celu przeprowadzenia badań naukowych poza Akademią

§ 1

1. Rektor może udzielić NA posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań naukowych.
2. Urlop naukowy może być udzielony NA zatrudnionemu w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych lub badawczych.
3. Urlopu naukowego udziela się na umotywowany pisemny wniosek NA, zaopiniowany odpowiednio przez:
   1) Dziekana właściwego Wydziału i bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy – w przypadku wnioskodawcy zatrudnionego w ramach wydziału lub
   2) kierownika jednostki ogólnouczelnianej - w przypadku wnioskodawcy zatrudnionego w tego typu jednostce.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 zawiera informacje dotyczące zakresu badań oraz plan prac badawczych, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu.
5. Udzielenie urlopu naukowego NA pełniącemu funkcję kierownika katedry/zakładu w ramach wydziału, jest możliwe tylko za pisemną zgodą Dziekana właściwego Wydziału.
6. Co do zasady, osobie pełniącej funkcję Prorektora lub Dziekana nie może zostać udzielony urlop naukowy, o którym mowa w niniejszym paragrafie. W przypadku jeżeli urlop naukowy udzielany jest osobie pełniącej funkcję Prorektora lub Dziekana, Rektor odwołuję tę osobę z pełnionej funkcji.

§ 2

1. Podejmując decyzję w przedmiocie udzielenia urlopu naukowego, Rektor uwzględnia w szczególności: to czy oraz kiedy wnioskodawca korzystał już z urlopu naukowego, rangę/znaczenie badań naukowych, które mają być przeprowadzone w czasie urlopu naukowego oraz potrzeby Akademii.
2. Urlopu naukowego nie udziela się, jeżeli nie będzie można zabezpieczyć dotychczasowego toku działalności jednostki w ramach, której jest zatrudniony wnioskodawca, w szczególności procesu dydaktycznego.

§ 3

1. NA korzystający z urlopu naukowego może pełnić funkcję promotora, recenzenta, członka komisji do przeprowadzenia czynności w postępowaniu o nadanie stopnia doktora, członka Rady Dyscypliny, postępowaniach habilitacyjnych oraz w postępowaniach o nadanie tytułu oraz we wszystkich innych postępowaniach kwalifikacyjnych, do których został wyznaczony przez właściwe organy na podstawie odrębnych przepisów.
2. Za zgodą NA korzystającego z urlopu naukowego, Akademia może go delegować do udziału w seminariach, konferencjach lub kongresach naukowych w kraju i za granicą.
3. W okresie korzystania z urlopu naukowego przez osobę pełniącą funkcję: kierownika katedry/zakładu w ramach wydziału, kierownika jednostki ogólnouczelnianej, jej kompetencje kierownicze wykonywane są przez inną osobę pełniącą tymczasowo obowiązki kierownika.

§ 4

1. NA jest zobowiązany w terminie 30 dni od zakończenia urlopu naukowego złożyć Rektorowi sprawozdanie z wykonanych badań wraz z dołączoną do niego opinią odpowiednio: bezpośredniego przełożonego, Dziekana właściwego Wydziału, kierownika jednostki ogólnouczelnianej, dotyczącą przedmiotowego sprawozdania, wyników badań.
2. Sprawozdanie podlega ocenie Rektora, który może przyjąć sprawozdanie bez zastrzeżeń lub zgłosić uwagi, zobowiązać składającego sprawozdanie do złożenia pisemnych wyjaśnień, uzupełnienia treści sprawozdania.

Płatny urlop naukowy na przygotowanie rozprawy doktorskiej

§ 5

1. NA przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy w celu jej przygotowania w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
2. Urlopu udziela się na umotywowany wniosek NA, zaopiniowany pozytywnie odpowiednio przez promotora rozprawy doktorskiej i Dziekana właściwego Wydziału lub promotora rozprawy doktorskiej i kierownika jednostki ogólnouczelnianej, w ramach której wnioskodawca jest zatrudniony.

§ 6

Urlopu nie udziela się, jeżeli spowodowałoby to poważne zakłócenia w działalności Akademii, wydziału, jednostki ogólnouczelnianej w ramach której jest zatrudniony wnioskodawca, albo jeżeli nie można zabezpieczyć dotychczasowego toku działalności tej jednostki, w szczególności procesu dydaktycznego.

Wspólne zasady dotyczące udzielania płatnego: urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań naukowych poza Akademią albo urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej.

§ 7

NA, który zamierza skorzystać z urlopu naukowego, o którym mowa odpowiednio w § 1 niniejszych Zasad lub § 5 niniejszych Zasad składa wraz z wnioskiem o udzielenie urlopu oświadczenie, iż w okresie korzystania z urlopu naukowego nie będzie wykonywać:

1) pracy w ramach stosunku pracy (w tym prowadzić zajęć dydaktycznych w innym podmiocie);
2) obowiązków dydaktycznych na podstawie umowy cywilnoprawnej, z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 1 niniejszych Zasad.

§ 8

Wnioskodawca jest zobowiązany przed przekazaniem wniosku o udzielenie urlopu naukowego wraz z oświadczeniem, o którym mowa w § 7 niniejszych Zasad do odpowiednio: Dziekana właściwego Wydziału, kierownika jednostki ogólnouczelnianej, do uzyskania za pośrednictwem jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych pisemnej informacji: potwierdzającej wymagane okresy zatrudnienia i/lub poprzednie okresy korzystania z danego rodzaju urlopu.

§ 9

W zależności od kompetencji: Dziekan właściwego Wydziału, kierownik jednostki ogólnouczelnianej zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o udzielenie urlopu naukowego lub urlopu wraz z wymaganymi załącznikami, odpowiednio do wystawienia opinii lub wyrażenia zgody na udzielenie danego rodzaju płatnego urlopu, którą przekazuje wraz z wnioskiem niezwłocznie do Rektora.

§ 10

Wniosek o udzielenie urlopu naukowego, który nie spełnia warunków określonych w Regulaminie Rektor pozostawia bez dalszego biegu, informując o tym wnioskodawcę na piśmie.

§ 11

1. Rektor podejmuje decyzję w zakresie udzielenia urlopu naukowego i wskazuje czas trwania danego rodzaju płatnego urlopu.
2. O udzieleniu lub odmowie udzielenia danego rodzaju płatnego urlopu, Rektor informuje wnioskodawcę na piśmie.

§ 12

1. Na wniosek NA urlop naukowy może zostać podzielony, nie więcej jednak niż na dwie części, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia w działalności Akademii lub toku pracy jednostki organizacyjnej Akademii, w ramach której jest on zatrudniony.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może na wniosek NA przebywającego na urlopie naukowym wyrazić zgodę na jego przerwanie. Niewykorzystaną cześć urlopu naukowego przyznaje się w późniejszym terminie, wskazanym we wniosku, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem że pozostała do wykorzystania część płatnego urlopu nie może podlegać podziałowi.
3. Każdy wniosek o podział lub przerwanie urlopu naukowego podlega zaopiniowaniu/zatwierdzeniu zgodnie z postanowieniami dot. opiniowania/zatwierdzania wniosku o udzielenie urlopu naukowego. Postanowienia § 9 Zasad w zakresie terminu stosuje się odpowiednio.

§ 13

Od decyzji Rektora w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, podziału, przerwania urlopu naukowego odwołanie nie przysługuje.

Urlop dla poratowania zdrowia NA

§ 14

1. NA, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Do stażu pracy wymienionego w ust. 1 zalicza się okres zatrudnienia wnioskodawcy w Akademii oraz w innych szkołach prowadzących studia wyższe, przed nawiązaniem stosunku pracy z Akademią.
3. Urlopu udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
4. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.
5. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
6. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia NA nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego, w tym prowadzić działalności gospodarczej.

§ 15

1. Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia NA składa do Rektora wraz z oświadczeniem, że w okresie korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia nie będzie wykonywać zajęcia zarobkowego (w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzić działalności gospodarczej).
2. Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia złożony przez NA, który nie spełnia warunków określonych w § 14 niniejszych Zasad w związku z postanowieniami ust. 1, Rektor pozostawia bez dalszego biegu, informując o tym wnioskodawcę na piśmie.
3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia, z wyłączeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2, Rektor wydaje skierowanie i doręcza je wnioskodawcy.

§ 16

Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

§ 17

Szczegółowe zasady udzielania urlopu dla poratowania zdrowia określa ustawa i wskazane w niej akty wykonawcze.

§ 18

Na podstawie ostatecznego orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia NA urlopu dla poratowania zdrowia, Rektor udziela tego rodzaju płatnego urlopu na okres wskazany w orzeczeniu, wydając stosowną decyzję. Decyzję doręcza się wnioskodawcy.

Wspólne zasady dotyczące udzielania płatnego: urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań poza Akademią, urlopu naukowego na przygotowanie rozprawy doktorskiej albo urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 19

Naruszenie przez NA obowiązków, o których mowa odpowiednio w § 7 niniejszych Zasad lub § 15 ust. 1 niniejszych Zasad, skutkuje odwołaniem NA z płatnego urlopu i koniecznością zwrotu wynagrodzenia za okres wykonywania odpowiednio: pracy zarobkowej albo zajęcia zarobkowego, w tym prowadzenia działalności gospodarczej, w niedozwolonym zakresie.

§ 20

Obsługę administracyjną postępowań o udzielenie płatnych urlopów, o których mowa w Regulaminie prowadzi jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych.

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan

RADCA PRAWNY
nr Kt 3584
dr Roman Mardhaj

AKADEMIA SZTUK PIEKNYCH W KATOWICACH
40-074 Katowice, ul. Raciborska 37
NIP:634-24-39-334, tel./fax (+4832)7587-701

Załącznik nr 7 do
Regulaminu Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
wprowadzonego do stosowania
Zarządzeniem Nr 38/2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia 13.09.2019 r.

Zasady i tryb udzielania:
1) 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) urlopów szkoleniowych (krajowych i zagranicznych)

§ 1

1. Każdy wyjazd realizowany na podstawie niniejszych Zasad musi wiązać się z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych osoby kierowanej, będącej Pracownikiem Akademii.
2. Tryb i zasady składania wniosków o zagraniczne wyjazdy stypendialne albo w ramach programów/projektów finansowanych/współfinansowanych ze środków UE (w tym w ramach programu ERASMUS) określają właściwe regulaminy tych form kształcenia/wyjazdów. Postanowienia niniejszych Zasad stosuje się odpowiednio do realizacji programów/projektów, o których mowa w zdaniu poprzednim tylko gdy założenia właściwego programu/projektu nie zawierają w danym zakresie właściwych postanowień.

§ 2

1. Użyte w niniejszych Zasadach pojęcia oznaczają:
   1) „osoba kierowana" – Pracownik, któremu Akademia wyda skierowanie w celach określonych w § 2 niniejszych Zasad;
   2) „skierowanie" - decyzja odpowiednio Rektora lub Kanclerza o skierowaniu osoby kierowanej;
   3) „podnoszenie kwalifikacji" – rozumiane jako zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez Pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
   4) „podnoszenie kwalifikacji zawodowych" – rozumiane jako zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez Pracownika, z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą;
   5) „staż" - forma wspomagania podnoszenia kwalifikacji pracowników, nabywania przez nich doświadczenia i praktyki. Celem programu stażowego musi być zapewnienie realizacji stażu w sposób gwarantujący pozyskanie przez stażystę (osobę kierowaną) odpowiedniego doświadczenia i efektywne wykorzystanie stażu;
   6) „staż naukowy (artystyczny)" - forma wspomagania rozwoju naukowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych. Warunkiem skierowania pracownika za granicę w celu odbycia stażu naukowego jest zgodność celów naukowych, artystycznych lub projektowych, które mają być osiągnięte w ramach stażu naukowego, z ogólnymi kierunkami działalności, w którym ten NA ma odbyć staż naukowy, a w szczególności z planem i koncepcją badań naukowych/prowadzenia działalności artystycznej lub projektowej, w rozumieniu art. 4 ustawy;
   7) „staż dydaktyczny" - forma wspomagania rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych. Celem wyjazdu na staż dydaktyczny jest zdobycie dodatkowych umiejętności przydatnych do prowadzenia dalszej pracy dydaktycznej na uczelni, wymiana doświadczeń zwłaszcza w zakresie metod i technik kształcenia oraz nawiązywanie współpracy z zagranicznymi ośrodkami akademickimi, w celu podniesienia kompetencji dydaktycznych pracownika dydaktycznego lub badawczo-dydaktycznego zaangażowanego w proces kształcenia w uczelni kierującej na wyjazd;
   8) „wizyta studyjna" - to krótkie spotkanie specjalistów z różnych krajów służące doskonaleniu zawodowemu, osób pracujących na co dzień w podobnych obszarach tematycznych, służące wymianie doświadczeń, nawiązaniu współpracy pomiędzy instytucjami, podtrzymaniu lub rozwinięciu dotychczasowych kontaktów międzyinstytucjonalnych;

9) „podmiot zagraniczny" – instytucja zagraniczna, która dopuszcza na określonych przez siebie zasadach pracowników do prowadzenia w ramach zawartych umów określonych działań/czynności;
10) „KPA" – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);

2. Skierowanie, o którym mowa w Zasadach nie jest poleceniem wyjazdu służbowego w rozumieniu przepisów KP.

§ 3

1. W przypadku NA, skierowanie może nastąpić w celach:
   1) określonych w ustawie: odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
   2) podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników, w rozumieniu przepisów KP np. w celach: szkoleniowych na kursach i szkoleniach, w tym językowych lub innych formach kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe, uczestnictwa w wizytach studyjnych.
2. W przypadku NNA, skierowanie może nastąpić w celach podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników w rozumieniu przepisów KP, w szczególności:
   1) odbycia kształcenia;
   2) uczestnictwa w: konferencji, wizytach studyjnych;
   3) w celach: szkoleniowych na kursach i szkoleniach, w tym językowych lub innych formach kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe.
3. Jeżeli pojawią się wątpliwości, czy cel skierowania objęty wnioskiem Pracownika mieści się w zakresie przedmiotowym ust. 1 i 2 - każdorazowo rozstrzyga Rektor.
4. Rektor przed podjęciem decyzji, o której mowa w ust. 3 może:
   1) wezwać Pracownika do złożenia wyjaśnień na piśmie obejmujących szczegółowe uzasadnienie celu wyjazdu zagranicznego;
   2) zwrócić się odpowiednio do: Dziekana, Kanclerza albo bezpośredniego przełożonego Pracownika - z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
5. Decyzja, o której mowa w ust. 3 i 4 nie ma charakteru decyzji administracyjnej, w rozumieniu przepisów KPA.

§ 4

1. Pracownik ubiegający się o skierowanie zobowiązany jest złożyć wniosek o skierowanie wraz z wymaganymi załącznikami, w tym:
   1) wnioskiem o udzielenie odpowiednio: płatnego urlopu, o którym mowa w ustawie albo płatnego urlopu szkoleniowego - w związku ze skierowaniem, jeżeli dotyczy oraz
   2) innymi dokumentami, w szczególności w przypadku wniosku o skierowanie dot.:
      a) odbycia kształcenia/stażu naukowego/stażu dydaktycznego – program/plan stażu,
      b) szkolenia/kursu/konferencji/wizyty studyjnej– program/plan,
      c) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej – umowa.
2. Wnioski o skierowanie (wraz z załącznikami) powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym przeprowadzenie procedury i podjęcie stosownej decyzji przez osoby wskazane w niniejszych Zasadach.
3. Wnioski o skierowanie (wraz z załącznikami):
   1) NA zatrudnieni w ramach wydziałów składają do Dziekana właściwego wydziału (za pośrednictwem Dziekanatu danego wydziału);
   2) NA zatrudnieni w ramach innych jednostek organizacyjnych niż wskazane w pkt 1 do swojego bezpośredniego przełożonego;
   3) NNA do bezpośredniego przełożonego

   - celem zatwierdzenia wniosku o udzielenie urlopu na cele realizacji ewentualnego skierowania, przy zachowaniu reguł określonych w § 5 niniejszych Zasad.

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku o udzielenie urlopu na cele realizacji ewentualnego skierowania, wnioskodawca składa wniosek o skierowanie (wraz z załącznikami) odpowiednio:
   1) do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych, z zastrzeżeniem postanowień pkt 2;
   2) w przypadków wyjazdów, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszych Zasad - do Biura/jednostki organizacyjnej/osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjną danego programu/projektu.
5. Odpowiednio: jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych/Biuro/jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną danego programu/projektu dokonuje weryfikacji złożonych wniosków o skierowanie (wraz z załącznikami) pod względem spełnienia wymogów formalnych i prawnych.
6. W przypadku gdy wniosek o skierowanie (wraz z załącznikami) nie spełnia:
   1) wymogów formalnych – jednostka/podmiot, o którym mowa w ust. 5 wzywa do uzupełnienia, w terminie 7 dni chyba, że z uwagi na termin realizacji przedmiotowego skierowania uzasadnione jest wezwanie Pracownika do uzupełnienie braków w terminie krótszym. Wniosek, który nie został uzupełniony pozostawia się bez rozpatrzenia;
   2) wymogów prawnych - jednostka/podmiot, o którym mowa w ust. 5 informuje wnioskodawcę oraz odpowiednio: jego bezpośredniego przełożonego (i jeżeli dotyczy – Dziekana) o odrzuceniu wniosku z przyczyn prawnych, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na służbowy adres e-mail Pracownika w Akademii. W przypadku wskazanym w zdaniu poprzednim Pracownik zachowuje prawo do złożenia nowego wniosku o skierowanie.
7. Wnioski o skierowanie spełniające wymogi formalne i prawne, jednostka/podmiot, o którym mowa w ust. 5 przekazuje odpowiednio Rektorowi/Kanclerzowi.
8. Biuro/jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną danego programu/projektu, bezzwłocznie przekazuje do jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych:
   1) zatwierdzony wniosek o udzielenie danego rodzaju urlopu - po podpisaniu skierowania przez odpowiednio Rektora/Kanclerza;
   2) pisemną informację dot. rezygnacji/anulowania/cofnięcia/skrócenia/odwołaniu skierowania.

§ 5

1. NA ubiegający się o skierowanie, powinien uzyskać zgodę Rektora o udzieleniu mu odpowiednio:
   1) w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszych Zasad - płatnego urlopu, o którym mowa w ustawie;
   2) w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 niniejszych Zasad – płatnego urlopu szkoleniowego.
2. NNA ubiegający się o skierowanie, powinien uzyskać zgodę o udzieleniu mu płatnego urlopu szkoleniowego - Kanclerza albo Rektora – w przypadku pracowników bezpośrednio podlegających Rektorowi.
3. Wniosek o udzielenie urlopów, o których mowa w ust. 1 lub 2 powinien zawierać:
   1) dane dotyczące charakteru skierowania;
   2) wskazywać czas trwania skierowania;
   3) w przypadku NA - zawierać informację o zastępstwie na zajęciach dydaktycznych na czas urlopu oraz zgodę na wyjazd wyrażoną przez odpowiednio:
      a) bezpośredniego przełożonego oraz Dziekana właściwego Wydziału – w przypadku Pracownika zatrudnionego w ramach wydziału,
      b) kierownika właściwej jednostki organizacyjnej (innej niż wydział) - w przypadku Pracownika takiej jednostki.
   4) w przypadku NNA, wniosek powinien zawierać informację o zastępstwie na czas urlopu oraz zgodę na skierowanie wyrażoną przez bezpośredniego przełożonego Pracownika.

§ 6

1. Każdej osobie ubiegającej się o skierowanie doręcza się w formie pisemnej, decyzję odpowiednio Rektora lub Kanclerza, wydaną w zakresie rozpoznania złożonego przez Pracownika wniosku o skierowanie.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 nie ma charakteru decyzji administracyjnej, w rozumieniu przepisów KPA. W przypadku odmowy wystawienia skierowania (udzielenia zgody), wnioskodawcy nie przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, ani odwołanie. Decyzja odpowiednio Rektora lub Kanclerza jest ostateczna. Odmowę wystawienia skierowania sporządza odpowiednio: jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych/Biuro/jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną danego programu/projektu, a podpisuje odpowiednio Rektor/Kanclerz.
3. W przypadku inicjatywy Pracodawcy o skierowaniu Pracownika w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z przepisami KP, Pracownikowi doręcza się propozycję odpowiednio Rektora lub Kanclerza o przewidywanych warunkach skierowania (inicjatywa, o której mowa w niniejszym ustępie nie ma charakteru polecenia wyjazdu służbowego, stanowi jedynie wsparcie przez Pracodawcę działań Pracownika mających na celu podnoszenie przez niego kwalifikacji zawodowych).
4. Skierowanie i/lub umowę sporządza odpowiednio: jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych/Biuro/jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną danego programu/projektu na podstawie:
   1) zatwierdzonego wniosku o skierowanie;
   2) zaakceptowanej przez Pracownika propozycji skierowania, o której mowa w ust. 3.
5. Skierowanie i/lub umowę wydaje (podpisuje):
   1) Rektor - w przypadku NA;
   2) Rektor lub Kanclerz - w przypadku NNA.
6. Skierowanie zawiera m.in. informację o przyznaniu osobie kierowanej na podstawie postanowień Regulaminu Wynagradzania ewentualnego stypendium i/lub o innym rodzaju świadczenia.
7. Pracownik, który otrzymał skierowanie może w terminie do 14 dni od daty doręczenia skierowania złożyć pisemną rezygnację z wyjazdu objętego skierowaniem, z zastrzeżeniem, że wskazana rezygnacja dozwolona jest tylko wtedy gdy:
   1) skierowanie zostało wydane na wniosek Pracownika, ale nie przyznano żadnych świadczeń;
   2) skierowanie zostało wydane na wniosek Pracownika i termin wyjazdu objętego skierowaniem pozwala na dokonanie rezygnacji;
   3) w każdym przypadku, jeżeli rezygnacja nie wiąże się z ponoszeniem przez podmiot pokrywający koszty skierowania kosztów związanych z tą rezygnacją lub gdy takie koszty występują, zostały uzgodnione warunki ich pokrycia przez osobę kierowaną lub w uzasadnionych przypadkach warunki umorzenia należności.
8. Pracownik i Akademia mogą w każdym czasie, na podstawie pisemnego porozumienia ustalić anulowanie wydanego skierowania. W przypadku wskazanym w zdaniu poprzednim obowiązkowe jest dokonanie rozliczenia kosztów poniesionych przez podmiot pokrywający koszty skierowania (inny niż sama osoba kierowana).
9. Akademia jest również uprawniona do cofnięcia skierowania, w przypadku jeżeli jeszcze przed rozpoczęciem realizacji wyjazdu objętego skierowaniem, zaistnieją uzasadnione przesłanki do uznania, że cele skierowania nie zostaną osiągnięte (cofnięcie skierowania wymaga pisemnego uzasadnienia). W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim dokonuje się pomiędzy stronami wzajemnych rozliczeń, ze szczególnym uwzględnieniem czy podstawą cofnięcia skierowania było działania lub zaniechania osoby kierowanej.

§ 7

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe zgodnie z KP przysługują:
   1) urlop szkoleniowy;
   2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Urlop szkoleniowy udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Akademia, jako Pracodawca zawiera z Pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe, w rozumieniu przepisów KP, umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w zdaniu poprzednim, jeżeli Pracodawca nie zamierza zobowiązać Pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Umowa, o której mowa w ust. 1, nie może zawierać postanowień mniej korzystnych dla Pracownika niż przepisy KP.
6. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
   1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji;
   2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w ust. 4, nie dłuższym niż 3 lata;
   3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94^3 Kodeksu Pracy;
   4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94^3 Kodeksu Pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach

- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

7. Akademii przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów z tytułu świadczeń, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu nauki lub do okresu zatrudnienia w czasie podnoszenia kwalifikacji.
8. Kwota zwracanych kosztów poniesionych przez pracodawcę powinna:
   1) odpowiadać pełnej wartości świadczeń, poniesionych przez Akademię, w przypadku niepodjęcia przez pracownika podnoszenia kwalifikacji zawodowych w warunkach określonych w skierowaniu i jeżeli dotyczy w umowie, o której mowa w ust. 6 pkt 1;
   2) być obliczona z uwzględnieniem proporcji wartości kosztów poniesionych przez Akademię i okresu, jaki pracownik jeszcze przepracowałby w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, gdyby nie doszło do przerwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w warunkach określonych w ust. 6 pkt 1;
   3) być obliczona z uwzględnieniem proporcji wartości kosztów poniesionych przez pracodawcę i okresu, jaki Pracownik jeszcze przepracowałby w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, gdyby nie doszło do ustania zatrudnienia w okolicznościach wskazanych w ust. 6 pkt 2 do 4;
   4) być obliczona z uwzględnieniem proporcji wartości kosztów poniesionych przez pracodawcę i okresu, jaki pracownik miałby jeszcze do przepracowania w ustalonym w ust. 1 okresie pozostawania w zatrudnieniu, gdyby w tym czasie nie doszło do ustania zatrudnienia w okolicznościach wskazanych w ust. 6 pkt 2 do 4.
9. W przypadkach wskazanych w niniejszym paragrafie, zwrot kosztów następuje na wniosek Akademii.
10. Akademia może umorzyć pracownikowi dług, z tytułu wskazanego zwrotu kosztów. Odstąpienie od żądania zwrotu kosztów może dotyczyć zarówno części, jak i całości zadłużenia.

§ 8

1. Osobom kierowanym w celach określonych w Zasadach, Akademia może przyznać świadczenia określone w Regulaminie Wynagradzania.
2. Na wniosek Pracownika Akademia może wyrazić zgodę na wykorzystanie prywatnego środka transportu w celu realizacji zadań objętych skierowaniem.

3. W przypadku wyrażenia zgody na użycie prywatnego środka transportu w celu realizacji zadań objętych skierowaniem, pomiędzy Akademią, a Pracownikiem zawierana jest umowa o użycie prywatnego środka transportu.

§ 9

1. Jeżeli Pracownik uzyskał zgodę na skierowanie w celach wskazanych w Zasadach, może ubiegać się o zaliczkowe sfinansowanie przyznanych świadczeń.
2. Osoba kierowana jest zobowiązana do rozliczenia kosztów skierowania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania (dot. również rozliczenia pobranej zaliczki).

§ 10

1. Każda osoba kierowana, po powrocie z wyjazdu powinna wraz z rozliczeniem kosztów skierowania przedstawić poświadczenie o realizacji celu skierowania np. zaświadczenie o odbytym szkoleniu/kursie.
2. Jeżeli uzyskanie potwierdzenia w formie wskazanej w ust. 1 nie było możliwe osoba kierowana powinna przedstawić inny dokument potwierdzający wykonanie celu skierowania.
3. Postanowienia dotyczące poświadczenia wykonania celu skierowania mogą dotyczyć też przedstawiania etapowych poświadczeń np. dyplomów, zaświadczeń o zaliczeniu kolejnych etapów kształcenia, kursu. Przedstawienie dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim może stanowić warunek do dalszej wypłaty przyznanych świadczeń.

§ 11

1. Osoba kierowana oprócz rozliczenia kosztów skierowania, poświadczenia realizacji, o którym mowa w § 10 ust. 1 niniejszych Zasad (nie dot. wyjazdów na szkolenia/kursy) ma obowiązek złożyć sprawozdanie merytoryczne, które winno zawierać:
   1) termin skierowania;
   2) cel skierowania;
   3) krótki opis przebiegu skierowania;
   4) podpis osoby kierowanej.
2. Wskazane w ust. 1 sprawozdanie składa się łącznie z rozliczeniem kosztów wyjazdu i podlega ono zatwierdzeniu odpowiednio przez:
   1) Dziekana właściwego Wydziału i Rektora – gdy osobą kierowaną jest NA, zatrudniony w ramach wydziału;
   2) kierownika jednostki organizacyjnej innej niż wydział i Rektora – gdy osobą kierowaną jest NA, zatrudniony w ramach innej jednostki organizacyjnych Akademii niż wydział;
   3) bezpośredniego przełożonego i Kanclerza lub Rektora - gdy osobą kierowaną jest NNA.

§ 12

Osoba kierowana, która odbyła skierowanie:

1) bez kosztów finansowych ze strony Akademii jest zobowiązana do złożenia w terminie 14 dni od dnia powrotu ze skierowania, poświadczenia realizacji, o którym mowa w § 10 ust. 1 niniejszych Zasad, jeżeli dotyczy - sprawozdania merytorycznego, o którym mowa w § 11 niniejszych Zasad;
2) gdy koszty skierowania pokrywa inny podmiot niż Akademia, które wypłaca Akademia - jest zobowiązana do złożenia w terminie 14 dni od dnia powrotu ze skierowania rozliczenia kosztów skierowania za granicę, poświadczenia realizacji, o którym mowa w § 10 ust. 1 niniejszych Zasad oraz jeżeli dotyczy - sprawozdania merytorycznego, o którym mowa w § 11 niniejszych Zasad.

§ 13

Osoba kierowana, której nie przyznano zwrotu kosztów ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie pobytu za granicą, zobowiązana jest przed wyjazdem dokonać ubezpieczenia na własny koszt.

§ 14

W przypadku skrócenia (nie dotyczy odwołania, o którym mowa w § 15 niniejszych Zasad) planowanego czasu skierowania, osoba kierowana jest zobowiązana do zwrotu proporcjonalnej części

wypłaconego stypendium i innych świadczeń, rozliczenia wypłaconych kwot zaliczki oraz pokrycia innych kosztów, które pokrył lub będzie musiał pokryć w związku ze skierowaniem podmiot pokrywający koszty skierowania. W zakresie rozliczenia stosuje się odpowiednio postanowienia Zasad i Regulaminu Wynagradzania.

§ 15

1. Odpowiednio Rektor lub Kanclerz może odwołać osobę kierowaną ze skierowania w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o przypadku naruszenia przez tę osobę przepisów prawa lub o przypadku niedostatecznych postępów w realizacji celu skierowania, zawinionych przez osobę kierowaną (informacja o odwołaniu przesyłana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, na służbowy adres e-mail pracownika w Akademii).
2. W przypadku odwołania osoby kierowanej Rektor informuje opiekuna naukowego lub jednostkę prowadzącą kształcenie oraz podmiot, który przyznał świadczenia tej osobie, o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie osoby kierowanej (chyba, że stroną umowy na kształcenie, staż nie była Akademia lub za wypłatę ewentualnych świadczeń przyznanych w związku ze skierowaniem odpowiadał inny podmiot niż Akademia).
3. W przypadkach gdy osoba kierowana nie realizuje zadań w ramach celów, w jakich została skierowana, w tym w przypadkach określonych w ust. 1, Akademia może:
   1) cofnąć wypłacanie stypendium oraz innych świadczeń;
   2) skrócić udzielony osobie kierowanej urlop i nakazać bezzwłoczny powrót do pracy.
4. W przypadku odwołania osoby kierowanej, podmiotowi pokrywającemu koszty skierowania przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów w związku ze skierowaniem (w tym wypłaconego stypendium i innych świadczeń, wypłaconej zaliczki). W zakresie rozliczenia stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszych Zasad i Regulaminu Wynagradzania.

§ 16

W przypadkach określonych w § 14 niniejszych Zasad lub § 15 niniejszych Zasad osoba kierowana jest zobowiązana do rozliczenia kosztów skierowania w terminie do 14 dni odpowiednio:

1) od daty poinformowania przez Akademię o skróceniu skierowania, jeżeli do skrócenia czasu skierowania doszło z przyczyn leżących po stronie osoby kierowanej;
2) od otrzymania od Akademii informacji o odwołaniu ze skierowania;
3) od powrotu ze skierowania - na zatwierdzony przez Akademię wniosek Pracownika.

§ 17

Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach innych, niż określone w art. 103^1-103^5 Kodeksu Pracy, w związku z postanowieniami § 7 niniejszych Zasad mogą być przyznane:

1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
2) urlop bezpłatny

- w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranym między Pracodawcą i Pracownikiem.

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan

RADCA PRAWNY
nr Kt 8584
dr Roman Marchaj

AKADEMIA SZTUK PIEKNYCH W KATOWICACH
40-074 Katowice, ul. Raciborska 37
NIP:634-24-39-334, tel./fax (+4832)7587-701

Załącznik nr 8 do
Regulaminu Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
wprowadzonego do stosowania
Zarządzeniem Nr 38/2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia 13.09.2019 r.

Regulamin przyznawania Nagród Rektora dla Pracowników Akademii

§ 1

1. Pracownicy Akademii mogą otrzymać za osiągnięcia w pracy zawodowej Nagrody Rektora, o których mowa w ustawie.
2. Nagroda może mieć charakter:
   1) w przypadku NA – indywidualny lub zespołowy;
   2) w przypadku NNA - indywidualny.

§ 2

1) Nagroda może być przyznana Pracownikowi, który przepracował w Akademii przynajmniej jeden pełny rok kalendarzowy do dnia określonego jako termin do składania wniosków o nagrody i wykazał się osiągnięciami w pracy zawodowej.
2) Pracownik może otrzymać w danym roku kalendarzowym tylko jedną Nagrodę Rektora.
3) Przyznanie NA Nagrody Ministra lub Nagrody Prezesa Rady Ministrów, o której mowa w ustawie wyklucza możliwość przyznania NA, w tym samym roku Nagrody Rektora, jeżeli nagroda miałaby być przyznana w oparciu o to samo osiągnięcie które stało się podstawą przyznania Nagrody Ministra lub Nagrody Prezesa Rady Ministrów, zakwalifikowane jednocześnie jako osiągnięcie w pracy zawodowej.
4) Nagrody nie może otrzymać Pracownik:
   1) gdy wszczęto przeciwko niemu postępowanie wyjaśniające/dyscyplinarne;
   2) karany dyscyplinarnie
   - chyba że nastąpiło przedawnienie karalności, zatarcie skazania;
   3) zawieszony w pełnieniu obowiązków;
   4) który otrzymał negatywną okresową ocenę pracy, o której mowa w ustawie przed upływem dwóch lat od daty otrzymania negatywnej oceny.

§ 3

1. Wniosek o przyznanie Nagrody Rektora indywidualnej lub zespołowej dla NA może złożyć:
   1) bezpośredni przełożony NA, z zastrzeżeniem iż wniosek ten wymaga rekomendacji/opinii Dziekana właściwego wydziału;
   2) odpowiednio Dziekan właściwego wydziału lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej.
2. W przypadku gdy wniosek dotyczy przyznania nagrody zespołowej dla NA zatrudnionych w ramach różnych jednostek organizacyjnych Akademii, wniosek podpisują wszyscy ich właściwi bezpośredni przełożeni/Dziekani/kierownicy jednostek ogólnouczelnianych.
3. Wniosek o przyznanie Nagrody Rektora dla NNA może złożyć:
   1) Kanclerz;
   2) bezpośredni przełożony NNA, z zastrzeżeniem iż wniosek ten wymaga rekomendacji/opinii Kanclerza.

§ 4

Każdy składany wniosek, o którym mowa w § 3 powinien:

1) wskazywać i uzasadniać osiągniecia w pracy zawodowej Pracownika, a także zawierać ocenę Pracownika w kontekście jego postawy przy realizacji obowiązków służbowych, w szczególności w zakresie:
   a) przestrzegania Regulaminu Pracy i przepisów porządkowych,
   b) rodzaju, złożoności wykonywanych czynności,
   c) samodzielności i powierzonej odpowiedzialności za realizowane zagadnienia,
   d) stopnia przejawiania inicjatywy w pracy,

e) stopnia podnoszenia wydajności oraz jakości pracy w wykonywaniu zadań przez Akademię,
f) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
g) postawy etycznej,
h) umiejętności pracy w zespole, a dla osób na stanowiskach kierowniczych, informację o: umiejętnościach zarządczych, umiejętnościach rozwiązywania problemów,
i) inicjatywy przy organizacji pracy, współpracy z innymi Pracownikami i jednostkami organizacyjnymi;

2) wskazywać proponowaną wysokość nagrody, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania i dodatkowych komunikatach o aktualnej wysokości środków przeznaczonych na wypłaty Nagród Rektora (przy nagrodzie zespołowej: określenie proponowanego sposobu podziału przyznanej nagrody między członków zespołu wraz z jego uzasadnieniem);
3) zawierać załączniki, dokumenty potwierdzające zasadność złożonego wniosku, chyba że Akademia nimi dysponuje.

§ 5

W przypadku NA bierze się pod uwagę również, w procesie dokonywania oceny osiągnięć kwalifikujących do otrzymania Nagrody Rektora w szczególności:

1) jakość/poziom/rangę zorganizowanych i zrealizowanych wystaw/projektów/przedsięwzięć/ publikacji;
2) stworzone lub współtworzone dobra własności intelektualnej o dużym znaczeniu dla rozwoju gospodarki i/lub kultury, ze szczególnym uwzględnieniem tych na które udzielono: patent, prawo ochronne, prawo z rejestracji, w rozumieniu przepisów ustawy Prawo własności przemysłowej;
3) osiągnięcia organizacyjne, w tym konkretne działania, które spowodowały lub przyczyniły się do istotnej poprawy jakości świadczonej pracy dydaktycznej, wyników kształcenia i/lub poziomu prac dyplomowych oraz usprawnienia funkcjonowania Akademii;
4) kształcenie kadr naukowych potwierdzone podejmowaniem zainicjowanej problematyki badawczej przez innych pracowników;
5) autorstwo lub współautorstwo wyróżniających się podręczników, skryptów, innych pomocy dydaktycznych;
6) autorstwo lub współautorstwo wyróżniających się programów nauczania;
7) działalność krajową i międzynarodową wykonywaną w zakresie m.in. dydaktyki, nauki, rozwoju kultury i sztuki oraz organizacji wystaw/konferencji.

§ 6

1. Wniosek o przyznanie nagrody zespołowej powinien uwzględniać wszystkich członków zespołu.
2. W przypadku gdy złożony wniosek o przyznanie nagrody nie spełnia wymogów formalnych określonych w niniejszym Załączniku, wnioskodawca jest wzywany do poprawienia wniosku lub uzupełnienia jego braków w terminie 3 dni od daty otrzymania wezwania (dopuszczalne jest wysłanie wezwania w formie elektronicznej na adres służbowej skrzynki e-mail wnioskodawcy w Akademii). Niepoprawienie wniosku lub nieusunięcie jego braków w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania, chyba że zaistniałe braki formalne nie wpływają na możliwość oceny złożone wniosku pod względem merytorycznym.

§ 7

1. Wnioski o przyznanie Nagrody Rektora należy składać w terminie do dnia 5 grudnia każdego roku kalendarzowego, za pośrednictwem jednostki organizacyjnej administracji właściwej ds. pracowniczych.
2. Jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych przygotowuje informację na temat Pracowników, których dotyczą wnioski uwzględniając między innymi: dyscyplinę pracy, ilość dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą oraz innymi usprawiedliwionymi i nieusprawiedliwionymi przyczynami, ilość dni przebywania na urlopach bezpłatnych, udzielone kary i upomnienia, podnoszenie kwalifikacji (szkolenia, kursy, wykształcenie w tym dodatkowe np. studia podyplomowe), wypłacone Nagrody Rektora w okresie/okresach wcześniejszym/ wcześniejszych oraz ewentualnie inne rodzaje nagród otrzymanych w roku przyznawania Nagrody

Rektora, opinie przełożonych o ile były złożone i inne ważne informacje o Pracownikach przedstawionych do nagrody.

3. DSP informuje Rektora o możliwości przyznania nagród dla Pracowników określonych w § 9 niniejszego Regulaminu.

§ 8

Rektor w celu oceny złożonych wniosków o przyznanie Nagrody Rektora dla NA może powołać zespół oceniający w skład, którego wchodzi 5 NA, których nie dotyczą złożone wnioski o przyznanie nagrody.

§ 9

Decyzję wraz z uzasadnieniem o przyznaniu nagrody Pracownikom bezpośrednio podległym Rektorowi podejmuje on samodzielnie.

§ 10

Rektor może przyznać nagrody z własnej inicjatywy, również dla innych Pracowników niż wskazani w § 9 niniejszego Regulaminu.

§ 11

Ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Rektor.

§ 12

1. Wysokość nagrody dla danego Pracownika określa odpowiednio:
   1) w przypadku nagród dla NA - Rektor:
      a) zgodnie z wnioskiem o przyznanie nagrody;
      b) zgodnie z rekomendacją zespołu oceniającego, o którym mowa w § 8 niniejszego Regulaminu;
      c) samodzielnie;
   2) w przypadku nagród dla NNA – Rektor, na wniosek Kanclerza lub samodzielnie

- w ramach posiadanych środków, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania.

2. Szczegółowe zasady i tryb wypłaty Nagród Rektora określają postanowienia Regulaminu Wynagradzania.

§ 13

1. O przyznaniu nagrody jednostka organizacyjna właściwa ds. pracowniczych zawiadamia Pracownika oraz odpowiednio: bezpośredniego przełożonego, Kanclerza, Dziekana, kierownika jednostki ogólnouczelnianej, w formie elektronicznej na adres służbowej skrzynki e-mail w Akademii.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dołącza się do akt osobowych Pracownika.

§ 14

Obsługę administracyjną w zakresie procedury przyznawania Nagród Rektora dla Pracowników prowadzi jednostka organizacyjna administracji właściwa ds. pracowniczych.

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Ożgo

RADCA PRAWNY
nr KL 3584
dr Roman Marchaj

AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH
40-074 Katowice, ul. Raciborska 37
NIP:634-24-39-334, tel./fax (+4832)7587-701

Załącznik nr 9 do
Regulaminu Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
wprowadzonego do stosowania
Zarządzeniem Nr 38/2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia 13.09.2019 r.

Zasady przydziału Pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, środków do utrzymania higieny osobistej oraz ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży oraz obuwia roboczego

§ 1

Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia Pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela przydziału" określona w niniejszych Zasadach.

§ 2

Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a także być zgodne z zaleceniami określonymi w kartach charakterystyki substancji chemicznych lub instrukcjach obsługi maszyn i urządzeń, a odzież i obuwie robocze powinno spełniać wymagania określone w Polskich Normach.

§ 3

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Akademii.

§ 4

1. O przydziale Pracownikowi odpowiednich środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego decyduje rodzaj stale wykonywanych przez niego czynności służbowych, niezależnie od stanowiska wskazanego w umowie o pracę.
2. W związku z wykonywaniem przez Pracownika kilku czynności przydziela się odpowiednie sorty zgodnie z właściwymi pozycjami Tabeli przydziału.
3. Niedopuszczalne jest przydzielenie kilku sortów odzieży o tym samym przeznaczeniu.
4. Ze względu na wykonywane krótkotrwałe czynności przydziela się Pracownikom środek ochrony/odzież roboczą dyżurną stanowiącą wyposażenie stanowiska pracy, określoną w Tabeli przydziału.
5. Zamiast określonych w Tabeli przydziału odzieży/obuwia roboczego można przydzielić inny sort o tym samym przeznaczeniu np. zamiast:
   1) kurtki ocieplanej krytej tkaniną wodoodporną można przydzielić ubranie ocieplone i odwrotnie;
   2) trzewików ocieplonych można przydzielić buty filcowe ogumione i odwrotnie;
   3) fartucha drelichowego można przydzielić ubranie drelichowe i odwrotnie, itp.

§ 5

1. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek właściwości ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.
2. Okresy używalności odzieży/obuwia roboczego określono w Tabeli przydziału.
3. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez Pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. Pracownikowi zatrudnionemu na ¼ etatu okres używalności przedłuża się 4-krotnie).
4. Okres używalności zaczyna biegnąć od dnia wydania odzieży/obuwia roboczego Pracownikowi.

§ 6

Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież/obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

§ 7

1. Bezpośredni przełożony Pracownika zobowiązany jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez Pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby Pracownicy używali odzież/obuwie robocze w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.
2. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież/obuwie robocze pasowały rozmiarami do Pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej (koszul, podkoszulków) i obuwia, które Pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.

§ 8

Pracodawca może przydzielić Pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej – Pracownik otrzymuje je od Pracodawcy nowe. Okres używania odzieży używanej ustala Pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.

§ 9

1. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek Pracodawcy.
2. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.
3. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy oraz przyczynami niezależnymi od Pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony indywidualnej/odzieży lub obuwia roboczego (przewidzianych w Tabeli przydziału), Pracownik występuje z wnioskiem o wydanie nowych środków ochronnych indywidualnej/nowej odzieży lub obuwia roboczego. Wniosek jest wypisywany przez Pracownika, który podaje powód zniszczenia/zużycia środka ochrony indywidualnej/odzieży lub obuwia roboczego, bezpośredni przełożony Pracownika potwierdza podane okoliczności, a osoba wykonująca w Akademii czynności inspektora BHP potwierdza potrzebę wydania nowej odzieży i przekazuje wniosek do Kanclerza w celu jego akceptacji.

§ 10

W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej/ odzieży lub obuwia roboczego z używania przez Pracownika w związku np. konserwacją, naprawą, odpylaniem lub odkażaniem, Pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymiennego) egzemplarza i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie – określonym w niniejszych Zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego pierwszego i drugiego egzemplarza ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.

§ 11

1. Wydawane Pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia", które prowadzi wyznaczony przez Pracodawcę NNA.
2. Pracownik, który otrzymuje lub zwraca dane rzeczy potwierdza ten fakt we wskazanej w ust. 1 karcie.

§ 12

Po upływie okresu używalności określonej w Tabeli przydziału, przydzielona odzież/obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przechodzą na własność Pracownika z wyjątkiem środków skażonych chemicznie, które podlegają zwrotowi.

§ 13

1. W przypadku przydzielenia Pracownikom odzieży roboczej wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży pod warunkiem wyrażenia przez nich pisemnej zgody na pranie odzieży we własnym zakresie określonej w „Kartach ewidencyjnych wyposażenia", w wysokości i na zasadach wskazanych w Regulaminie Wynagradzania.
2. Jeżeli Pracownik nie przepracował w ciągu miesiąca kalendarzowego żadnego dnia, niezależnie od przyczyn m.in. urlop/zwolnienie lekarskie - ekwiwalent pieniężny nie przysługuje.
3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania w czystości odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej.
4. Po upływie okresu używalności, utraty przydatności do użytku lub brudne/ zanieczyszczone odzież lub obuwie ochronne/środki ochrony nie mogą być używane przez Pracownika.
5. W razie stwierdzenia, że odzież robocza nie jest prana – wypłata ekwiwalentu pieniężnego zostaje wstrzymana.

§ 14

1. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę Pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy Pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął, z zastrzeżeniem postanowień § 12 niniejszych Zasad. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.
2. Pracodawca może zażądać od Pracownika – na podstawie art. 124 KP, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego KP – odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
   1) niedokonania zwrotu, o którym mowa w ust. 1;
   2) utraty z winy Pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

§ 15

Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez Pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.

§ 16

Ustala się normę przydziału środków do utrzymania higieny osobistej dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

1) technolog;
2) technik;
3) instruktor;
4) technik/konserwator - robotnik wysoko wykwalifikowany;
5) pomocnik konserwatora - robotnik bez przygotowania zawodowego;
6) porządkowa pomieszczeń

- w następującym wymiarze: 200g mydła miesięcznie, 500g pasty BHP kwartalnie oraz 1 ręcznik na 6 miesięcy.

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

LP.	STANOWISKO LUB RODZAJ PRAC WYKONYWANYCH PRZEZ PRACOWNIKA	RODZAJ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ O - ODZIEŻ OCHRONNA I ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ R - ODZIEŻ ROBOCZA	PRZEWIDYWANY OKRES UŻYTKOWANIA	UWAGI
1	2	3	4	5
1	Dozorca	R - ubranie robocze R - trzewiki robocze antypoślizgowe R – rękawice drelichowe wzmocnione skórą R – koszula flanelowa lub podkoszulka z krótkim rękawem O - kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną O - rękawice ciepłe z dzianiny x/ O - trzewiki ocieplone antypoślizgowe x/ O - czapka ocieplona x/	24 m - ce 36 m - cy d.z. 12 m - cy 4 okr. zimowe d.z. 4 okr. zimowe 4 okr. zimowe	x/ w zależności od potrzeb
2	Technik/konserwator - robotnik wysoko wykwalifikowany Pomocnik konserwatora - robotnik bez przygotowania zawodowego	R – ubranie robocze R – trzewiki robocze antypoślizgowe R – rękawice drelichowe wzmocnione skórą R – koszula flanelowa O – Buty gumowe x/ O – ubrane robocze ocieplone O – trzewiki ocieplane antypoślizgowe x/ O – kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną O – rękawice drelichowe ocieplane wzmocnione skórą O- kask , O - środki ochrony przed upadkiem – liny i pasy zabezpieczające xx/	18 m-cy 36 m-cy d.z 12 m - cy 48 m-cy 4 okr. zimowe 4 okr. zimowe d.z. d.z.	x/ w zależności od potrzeb xx/ - na wyposażeniu pracowni
3	Porządkowa pomieszczeń	R - Fartuch roboczy R – buty profilaktyczne O – rękawice gumowe typu gospodarczego O – kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną x/	24 m-cy 24 m-cy d.z. 4 okr. zimowe	x/ w zależności od potrzeb
4	Starszy portier; Portier	O – polar	48 m-cy	
5	Kierownik sekcji technicznej	O – ubranie robocze O – koszula flanelowa O – kurtka zimowa/kamizelka ciepłochronna O – rękawice robocze O – trzewiki ocieplane antypoślizgowe O – szelki bezpieczeństwa O – kask przeciwuderzeniowy	36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy d.z. 36 m-cy d.z. d.z.	

6	Pracownicy biblioteczni, dokumentacji i informacji naukowej (wykonujący obowiązki służbowe w magazynie biblioteki)	O – polar x/	48 m-cy	x/ w zależności od potrzeb

7	Nauczyciel akademicki, technolog, technik, instruktor, pracownik (pracownia: druku wklęsłego, druku płaskiego, druku wypukłego)	R – fartuch roboczy R – rękawice lateksowe/nitrylowe O – półmaska pochłaniająca xx/ O – okulary ochronne xx/ O – fartuch frontowy kwasoodporny lub ubranie kwasoodporne xx/ O – rękawice kwasoodporne xx/ O – półmaska filtrująca xx/	48 m-cy d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z	xx/ - na wyposażeniu pracowni
8	Nauczyciel akademicki, technolog, technik, instruktor, pracownik (pracownia: malarstwa, rysunku instalacji plakatu)	R - fartuch roboczy O – rękawice nitrylowe	48 m-cy d.z.	x/ w zależności od potrzeb
9	Nauczyciel akademicki, technolog, technik, instruktor, pracownik pracowni rzeźby	R – fartuch roboczy R – rękawice manualne xx/ O – półmaska pochłaniająca xx/ O – rękawice antyprzecięciowe xx/ O – okulary ochronne xx/	48 m-cy d.z. d.z. d.z. d.z.	xx/ - na wyposażeniu pracowni
10	Nauczyciel akademicki, technolog, technik, instruktor, pracownik pracowni sitodruku	R – fartuch roboczy R – rękawice nitrylowe O – półmaska pochłaniająca xx/ O – okulary ochronne O – fartuch frontowy kwasoodporny lub ubranie kwasoodporne xx/ O – rękawice kwasoodporne xx/ O – półmaska filtrująca xx/	48 m-cy d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.	xx/ - na wyposażeniu pracowni

RADCA PRA...
nr Kt 3...
dr Roman Marcha...

11	Nauczyciel akademicki, technolog, technik, instruktor, pracownik pracowni modelarni	R – ubranie robocze R – rękawice drelichowe wzmocnione skórą R – koszula flanelowa / podkoszulek R – trzewiki robocze antypoślizgowe elektrostatyczne O – okulary ochronne przeciwodpryskowe O – półmaska pochłaniająca xx/ O – ochronniki słuchu	36 m-cy d.z. 12 m – cy 36m cy d.z. d.z. d.z.	xx/ - na wyposażeniu pracowni
12	Nauczyciel akademicki, technolog, technik, instruktor, pracownik pracowni fotografii	R – fartuch roboczy O – okulary ochronne O – rękawice nitrylowe xx/ O – rękawice robocze/gumowe xx/	48 m-cy d.z. d.z. d.z.	xx/ - na wyposażeniu pracowni
13	Nauczyciel akademicki, technolog, technik, instruktor, pracownik oficyny drukarskiej	R – ubranie robocze, O – okulary ochronne xx/ O – rękawice powlekane nitrylem xx/ O – rękawice lateksowe/nitrylowe xx/	48 m-cy d.z. d.z. d.z.	xx/ - na wyposażeniu pracowni

R - odzież robocza
O - odzież ochronna
d.z. – do zużycia

REKTOR
prof. dr hab. Antoni Cygan