

**Zarządzenie nr 19/2019
Rektora Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie
z dnia 14 listopada 2019 r.
w sprawie regulaminu pracy
w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie**

§ 1.

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1629, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm) oraz statutu Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie ustala się regulamin pracy w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wcześniejsze postanowienia wewnętrzne Uczelni w zakresie objętym tym zarządzeniem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z terminem obowiązywania od 1 października 2019 roku.

**(-) ks. dr hab. Bogusław Milerski, prof. ChAT
Rektor ChAT**

Warszawa, dn. 14 listopada 2019 r.

Załącznik do zarządzenia nr 19/2019
Rektora ChAT z dnia 14 listopada 2019 r.
w sprawie ustanowienia regulaminu pracy

Regulamin Pracy Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1629, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.) oraz statutu Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, zwanej dalej „Akademią” lub w skrócie „ChAT”, nie będących nauczycielami akademickimi oraz nauczycielami akademickimi w zakresie nie uregulowanym w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.

§ 3.

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

§ 4.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Akademię.
2. Pracodawca jest reprezentowany przez rektora lub kanclerza w zakresie właściwości ustalonych przez ustawy i statut ChAT.

§ 5.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zaznajomiony z treścią niniejszego regulaminu oraz składa oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie opatrzone datą i podpisem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

II. Obowiązki Pracodawcy

§ 6.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią umowy o pracę,
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić stosownie do potrzeb szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzebny socjalne i kulturalne pracowników,
 - 8) wydawać pracownikom potrzebne do pracy materiały i narzędzia,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 11) wpływać na kształtowanie relacji opartych na zasadach współżycia społecznego,
 - 12) przeciwdziałać wszelkim formom mobbingu,
 - 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony, nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy.
2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest obowiązany 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 dnia 04 maja 2016 r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) oraz wewnętrznych regulacji ChAT w tym zakresie.
3. Realizacja obowiązków pracodawcy określonych w ust. 1 pkt 1 - 3 oraz pkt 6 należy do bezpośrednich przełożonych poszczególnych pracowników zgodnie z ustaleniami zawartymi w statucie i regulaminie organizacyjnym ChAT.
4. Realizacja obowiązków pracodawcy określonych w ust. 1 pkt 4 w odniesieniu do nauczycieli akademickich i służby bibliotecznej należy do rektora, a w pozostałym zakresie do kanclerza.
5. Realizacja obowiązków określonych w ust. 1 pkt 5, 7 - 8 należy do kanclerza.

III. Obowiązki pracowników

§ 7.

1. Pracownik każdego działu ChAT jest obowiązany w szczególności:
 - 1) sumiennie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w Akademii,
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności zawodowe,
 - 7) dbać o dobro Akademii i jej imię,
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 9) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przewidzianym i należyście zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
 - 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

- 11) dbać o osobisty wygląd zewnętrzny i stosowny ubiór i okazywać należy szacunek współpracownikom, interesantom i miejscu jakim jest Akademia,
- 12) dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy,
- 13) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę,
- 14) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został uprawniony 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, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi regulacjami ChAT w tym zakresie.

§ 8.

1. Nauczyciele akademicki są ponadto zobowiązani kształcić i wychowywać studentów oraz rozwijać twórczość naukową.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
 - 1) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - 2) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - 3) badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
3. Do obowiązków nauczyciela akademickiego, któremu zostały powierzone obowiązki dydaktyczne należą w szczególności:
 - 1) realizacja ustalonego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (pensum) na studiach pierwszego i drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich, w szkole doktorskiej i innych rodzajach kształcenia prowadzonych w Uczelni, w tym w szczególności w formie:
 - wykładów,
 - konwersatoriów,
 - seminariów,
 - ćwiczeń,
 - laboratoriów,
 - pracowni,
 - warsztatów,
 - projektów,
 - opieki naukowej nad studentem realizującym indywidualny program studiów,
 - zajęć wychowania fizycznego,
 - lektoratów,
 - zajęć (ćwiczeń) terenowych i praktyk,
 - innych zadań dydaktycznych związanych z wykonywaniem pensum.
 - 2) realizacja zadań związanych z dydaktyką, do których w szczególności zalicza się:
 - przeprowadzanie egzaminów, kolokwium, sprawdzianów i testów,
 - kierowanie przygotowaniem prac dyplomowych,
 - nadzorowanie prac zaliczeniowych i semestralnych,
 - opracowywanie programów (sylabusów),
 - przygotowywanie materiałów do zajęć ze studentami i doktorantami,
 - konsultacje, dyżury dydaktyczne, hospitacje.
 - 3) dbałość o własny rozwój naukowy.
4. Do obowiązków nauczyciela akademickiego, któremu zostały powierzone obowiązki badawczo-dydaktyczne należą:
 - 1) zadania wymienione w pkt. 3,
 - 2) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie tematów realizowanych w Uczelni oraz związanych z własnym rozwojem naukowym i publikowanie ich wyników,
 - 3) kształcenie kadry naukowej – opieka naukowa nad doktorantem (opieka naukowa i merytoryczna w procesie przygotowania rozprawy doktorskiej, udzielanie doktorantowi niezbędnej pomocy merytorycznej i metodycznej w pracy naukowej, pomoc w przygotowaniu IPB – indywidualnego planu badawczego i inne obowiązki określone w regulaminie szkół doktorskich), seminaria naukowe, seminaria doktorskie,

- 4) organizacja i udział w konferencjach i sympozjach naukowych,
- 5) aktywny udział w życiu naukowym Akademii, współpraca z przedstawicielami innych ośrodków naukowych w kraju i za granicą.
5. Do obowiązków nauczyciela akademickiego, któremu zostały powierzone obowiązki badawcze należą zadania wymienione w pkt. 4, poz. 2-5.
6. Każdy nauczyciel akademicki jest zobowiązany do realizacji obowiązków organizacyjnych, które mogą obejmować między innymi:
 - 1) udział w pracach komisji egzaminacyjnych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i naukowej,
 - 3) udział w pracach organów kolegialnych i komisji,
 - 4) udział w pracach zespołów i w programach związanych z rozwojem ChAT,
 - 5) działania rozwojowe na rzecz Uczelni,
 - 6) inne prace zlecone przez rektora lub dziekana.
7. Nauczyciel akademicki w grupie pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych jest zobowiązany pełnić dyżur dydaktyczny, na zasadach i w rozmiarze określonym przez dziekana w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki dydaktycznej w rozumieniu Statutu.
8. Nauczyciel akademicki nie może bez uzasadnionej przyczyny uchylić się od pełnienia funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniach akademickich.
9. Rektor może powierzyć nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej, wykonywanie zadań w innej jednostce organizacyjnej Akademii niż jednostka wskazana w umowie o pracę.
10. Dziekan, ustalając zakres obowiązków nauczyciela akademickiego, kieruje się następującymi zasadami:
 - 1) zakres obowiązków nauczyciela akademickiego powinien być proporcjonalny do wymiaru czasu pracy nauczyciela akademickiego,
 - 2) rodzaje obowiązków powierzanych nauczycielowi akademickiemu powinny uwzględniać przynależność nauczyciela akademickiego do określonej grupy (pracownicy badawczo-dydaktyczni, pracownicy dydaktyczni, pracownicy badawczy),
 - 3) w zakresie obowiązków należy uwzględnić wszystkie rodzaje obowiązków: dydaktyczne, naukowe i organizacyjne,
 - 4) zakres obowiązków powinien być odpowiedni do zajmowanego przez nauczyciela akademickiego stanowiska oraz uwzględniać dodatkowe obowiązki związane z kształceniem kadry naukowej,
 - 5) zakres obowiązków pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych powinien określać obowiązki dydaktyczne, w tym obowiązkowy roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) oraz pozostałe zadania dydaktyczne.
11. Przygotowany przez dziekana szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatwierdza Rektor.
12. Zakres obowiązków przedstawia się nauczycielowi akademickiemu w dniu podpisania umowy o pracę, a jeśli to nie jest możliwe, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Złożenie podpisu jest równoznaczne z przyjęciem obowiązków do stosowania przez nauczyciela akademickiego.
13. Zakres obowiązków podpisany przez dziekana i bezpośredniego przełożonego nauczyciela akademickiego oraz zaakceptowany i przyjęty do stosowania przez nauczyciela akademickiego dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9.

1. Pracodawca może zastrzec w umowie o pracę, że pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką samą lub podobną działalność.
2. W razie poniesienia szkody na skutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, pracodawca może dochodzić od pracownika odszkodowania na zasadach określonych w przepisach działu V rozdział I Kodeksu pracy.
3. Zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w umowie o pracę z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach nauczycieli akademickich wprowadza się zapis, że uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy. Oznacza to, że pracownik nie może bez zgody rektora podjąć dodatkowego zatrudnienia w innej uczelni w charakterze nauczyciela akademickiego.
4. Nawiązanie stosunku pracy z inną uczelnią bez zgody rektora może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 10.

Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) korzystania z urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania komputerów i innych urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania zabezpieczeń komputerów i innych urządzeń oraz ich czyszczenia, regulowania i naprawy pod napięciem elektrycznym.

§ 11.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą, a w szczególności rozliczyć się z pobranych zaliczek, zwrócić wypożyczone książki do biblioteki, zwrócić posiadany sprzęt elektroniczny oraz przekazać przełożonemu prowadzoną dokumentację.

§ 12.

1. Zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu.
2. Zabrania się palenia tytoniu na terenie Akademii.
3. Zabrania się wstępu i przebywania pracowników na terenie Akademii w stanie po użyciu alkoholu.
4. W przypadku ważnych akademickich spotkań okolicznościowych dopuszcza się praktykę uroczystego toastu.

IV. Czas pracy

§ 13.

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Akademii w jej siedzibie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 14.

1. Na czas pracy nauczyciela akademickiego składa się:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych (wykładów, ćwiczeń, konsultacji),
 - 2) uczestnictwo w pracach naukowo-badawczych,
 - 3) uczestnictwo w seminariach, konferencjach i zebraniach,
 - 4) doształcanie i podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - 5) praca organizacyjna w Akademii.
2. Czas pracy przeznaczony na prowadzenie zajęć dydaktycznych wynika z przydziału zajęć, prowadzenia zaliczeń i egzaminów oraz wykonywania recenzji.
3. Ramy pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego określa Senat.
4. Jednostkowe kwestie, o których mowa w pkt. 3 rozstrzyga rektor.
5. Pracowników będących nauczycielami akademickimi, dla których Akademia jest podstawowym miejscem pracy, obowiązują dyżury w wymiarze 2 godzin tygodniowo, przeznaczone na konsultacje dla studentów i prace organizacyjne. Harmonogram dyżurów ustala pracownik w porozumieniu ze studentami oraz dziekanem.
6. Pracowników będących nauczycielami akademickimi, dla których Akademia nie jest podstawowym miejscem pracy, ale są zatrudnieni w pełnym wymiarze etatu, obowiązują dyżury w wymiarze 2 godzin tygodniowo, przeznaczone na konsultacje dla studentów i prace organizacyjne. Harmonogram dyżurów ustala pracownik w porozumieniu ze studentami oraz dziekanem.

7. Pracowników będących nauczycielami akademickimi, którzy są zatrudnieni w niepełnym wymiarze etatu, obowiązują dyżury w wymiarze 1 godziny tygodniowo, przeznaczone na konsultacje dla studentów i prace organizacyjne. Harmonogram dyżurów ustala pracownik w porozumieniu ze studentami oraz dziekanem.
8. Harmonogram realizacji obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich ustala rektor w formie planów zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki.
9. Realizację obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich kontroluje właściwy dziekan.

§ 15.

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi, w tym także pracownicy służby bibliotecznej potwierdzają przyście do pracy podpisem na liście obecności oraz w formie elektronicznej.
4. Harmonogram pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi określa kanclerz. Wyjątkiem są pracownicy służby bibliotecznej, których harmonogram pracy określa dyrektor biblioteki.

§ 16.

1. Dla pracowników wykonujących zadania z zakresu obsługi, wykonujących funkcję dozorczy – portiera i szatniarza może zostać wprowadzony równoważny system czasu pracy oraz ruchomy rozkład czasu pracy w trzymiesięcznym lub dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Ruchomy rozkład czasu pracy jest określany w harmonogramie sporządzanym na każdy miesiąc. Zmiany rozkładu czasu pracy mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zmiany rozkładu czasu pracy mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą kanclerza lub osoby przez kanclerza upoważnionej.
4. Rozkład czasu pracy powinien być ustalany w taki sposób, aby zapewnić co najmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek w każdej dobie pracy i 35 godzinny okres nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracy.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających Akademią w imieniu pracodawcy.

§ 17.

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w godzinach nadliczbowych na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą rektora, kanclerza lub dyrektora biblioteki, a w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych na pisemne polecenie rektora. Pracownik pracujący w godzinach nadliczbowych powinien w pierwszej kolejności odebrać wolny dzień lub godziny w zamian za przepracowane nadgodziny. W przypadku nie odebrania godzin lub dni wolnych, pracodawca jest obowiązany wypłacić wynagrodzenie za czas przepracowany ponad normę na koniec okresu rozliczeniowego wraz z dodatkiem za nadgodziny.
2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.
3. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dniami wolnymi od pracy. W przypadku wyznaczenia dyżuru w niedziele lub święta pracownikowi przysługuje dzień wolny w innym dniu w okresie 6 dni poprzedzających lub następujących po pracującej niedzieli lub święcie. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6:00 danego dnia a godziną 6:00 następnego dnia.

§ 18.

1. Pracownicy obsługi, za wyjątkiem sprzątaczek nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Pracodawca jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu 2 godzin od zakończenia pracy.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przez pracowników wymienionych w ust. 1 i w związku z tym pozostawienie mienia Akademii bez dozoru będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 19.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo skorzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 20.

Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

§ 21.

1. Przebywanie pracowników na terenie Akademii poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy odbierają i zdają klucze do pomieszczeń, w których wykonują obowiązki służbowe u pracownika obsługi pełniącego dyżur w portierni. Pobranie i zwrot klucza pracownicy potwierdzają wpisem do ewidencji.
3. Po wprowadzeniu elektronicznego systemu dostępu do części pomieszczeń ewidencja dostępu może być prowadzona za pomocą elektronicznych kart dostępu.

§ 22.

Rektor może wprowadzić monitoring czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli akademickich.

§ 23.

Przyczynami usprawiedliwienia nieobecności w pracy są:

- 1) przepisy o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) zaświadczenie pracownika – w razie zaistnienia konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 za powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniach prowadzonych przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 24.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę jest rozliczany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

V. Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 25.

1. W przypadku pracowników nie będących nauczycielami akademickimi urlopu wypoczynkowego, z zastrzeżeniem pkt. 2, udziela kanclerz lub osoba przez niego upoważniona w oparciu o plan urlopów.
2. W przypadku pracowników biblioteki urlopu wypoczynkowego udziela dyrektor biblioteki w oparciu o plan urlopów.
3. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
5. Pracownik nie będący nauczycielem akademickim może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody według właściwości określonych w pkt. 1 i 2:
 - 1) kanclerza lub upoważnionej przez niego osoby,
 - 2) dyrektora biblioteki.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop może być udzielony poza planem urlopów.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić do końca trzeciego kwartału następnego roku.
9. Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie w wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza potrzebę pobrania takiego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia – osobiście, poprzez zgłoszenie telefoniczne, wiadomość sms lub przy pomocy poczty elektronicznej.
10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a dla pracowników będących nauczycielami akademickimi – z 12 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

§ 26.

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Urlop ten powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, począwszy od pierwszego dnia roboczego po dniu 14 lipca, do wyczerpania całości urlopu przysługującego w danym roku.
2. Nauczyciel akademicki zamierzający wykorzystać urlop wypoczynkowy w innym terminie niż określony w ust. 1, obowiązany jest do pisemnego poinformowania swojego przełożonego o proponowanym terminie wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
3. Bezpośredni przełożony może nie wyrazić zgody na urlop wypoczynkowy w terminie proponowanym przez pracownika lub udzielić urlopu w innym uzgodnionym terminie, niż określony w ust. 1, w przypadku, gdy zachodzi w tym czasie konieczność wykonywania obowiązków służbowych.
4. Urlopu, o którym mowa w art. 130 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, udziela rektor na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana.
5. Urlopu, o którym mowa w art. 131 ust. 1 ustawy, udziela rektor na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego; do wniosku nauczyciel akademicki dołącza orzeczenie lekarskie stwierdzające, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określające zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

§ 27.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 28.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykorzystania mandatu posła lub senatora,
- 3) młodocianemu w okresie ferii szkolnych po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego, podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie zagranicznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika,
- 7) obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 29.

W trybie i na zasadach określonych przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań i czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR, na czas niezbędny w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu – członka ochotniczej straży pożarnej, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze, zgodnie z stosownym rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
 - f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 30.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Pracownik, który nie stawił się do pracy w obowiązującej godzinie rozpoczynania pracy, nie może się ubiegać o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 31.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) jeden dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pozostającej pod jego bezpośrednią opieką.

§ 32.

Pracownicy jak również pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Z tego prawa może skorzystać tylko jedno z rodziców lub opiekunów dziecka.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 33.

Pracodawca i pracownicy obowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, zawartych w dziale 10 Kodeksu pracy oraz w obowiązujących ustawach i przepisach wykonawczych.

§ 34.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników w przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 35.

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik podlega także szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 36.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 37.

1. Pracodawca dokonuje oceny ryzyka zawodowego występującego na poszczególnych stanowiskach pracy, zapoznaje pracowników z zagrożeniami występującymi na poszczególnych stanowiskach pracy oraz sposobami przeciwdziałania stwierdzonym zagrożeniom.
2. Informacja o ryzyku zawodowym jest przekazywana w formie pisemnej w postaci następujących dokumentów:
 - charakterystyka stanowiska pracy,
 - karta informacji o ryzyku zawodowym.
3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi ryzyka zawodowego oraz kartą informacji o ryzyku zawodowym własnoręcznym podpisem.

VII. Uprawnienia związane z rodzicielstwem i ochrona pracy młodocianych

§ 38.

Pracodawcy nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach, o których mowa w dziale 8 i 9 kodeksu pracy.

§ 39.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać:
 - 1) w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
 - 2) w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40.

Pracodawca przenosi do innej odpowiedniej pracy lub zwalnia ze świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, jeżeli:

- 1) jest zatrudniona przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, które określone są w przepisach wykonawczych do kodeksu pracy,
- 2) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 41.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 42.

ChAT nie zatrudnia pracowników młodocianych. W przypadku zmiany tego stanu, rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określa wykaz prac wzbronionych młodocianym ustalony w drodze rozporządzenia Rady Ministrów.

VIII. Wynagrodzenie za pracę.

§ 43.

Wynagrodzenie przysługuje za wykonaną pracę. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do otrzymania wynagrodzenia, gdy kodeks pracy lub przepis szczególny tak stanowią.

§ 44.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości wykonywanej pracy.

§ 45.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - 3) dodatku stażowego.

§ 46.

Szczegółowe zasady wynagrodzenia, w tym przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagradzania.

§ 47.

1. Wynagrodzenia nauczycieli akademickich wypłacane są co miesiąc z góry w pierwszym dniu danego miesiąca.
2. Jeżeli dzień określony w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu pracy danego miesiąca.
3. Wynagrodzenia pracowników nie będących nauczycielami akademickimi wypłaca się z dołu w przedostatnim dniu każdego miesiąca.
4. Jeżeli dzień określony w ust. 3 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach określonych w ust. 1 i 3.
6. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 48.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Okresem rozliczeniowym dla nauczycieli akademickich jest rok akademicki, a dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi miesiąc, z wyłączeniem pracowników z zakresu obsługi, wykonujących funkcję dozorczy – portiera i szatniarza, dla których okresem rozliczeniowym jest okres trzech lub dwunastu miesięcy.

IX. Dyscyplina i porządek pracy

§ 49.

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. Za sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz rozliczanie czasu pracy odpowiedzialni są:
 - 1) dziekan w odniesieniu do nauczycieli akademickich,
 - 2) dyrektor biblioteki głównej w odniesieniu do pracowników służby bibliotecznej,
 - 3) kanclerz w odniesieniu do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.

§ 50.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca od pracownika sprawowania osobistej opieki,

- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy, ich zasadność ocenia pracodawca po przedstawieniu wyjaśnień przez pracownika.

§ 51.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego – osobiście, poprzez zgłoszenie telefoniczne, wiadomość sms lub przy pomocy poczty elektronicznej.
2. Pracownik jest zobowiązany dokumentować przyczynę nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy spowodowaną swoją chorobą lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem najbliższej rodziny, poprzez doręczenie do zakładu pracy zaświadczenia lekarskiego najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 52.

Opuszczając miejsce pracy jako ostatni pracownik powinien sprawdzić, czy w pomieszczeniu, które opuszcza:

- 1) nie pozostawiono otwartych źródeł ognia,
- 2) wszystkie urządzenia elektryczne zostały wyłączone, a kurki od instalacji wodociągowej zostały zakrecone,
- 3) zamknięte zostały szafy, biurka, okna oraz opuszczane pomieszczenie.

§ 53.

Przebywanie na terenie Akademii w stanie nietrzeźwym stanowi naruszenie obowiązków pracownika.

X. Odpowiedzialność materialna pracownika

§ 54.

1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nie należytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził Akademii szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty.
2. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe określenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników, odpowiadają oni w częściach równych.
3. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia.

§ 55.

1. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za powierzone mu mienie.
2. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną w częściach równych lub w częściach określonych w umowie o wspólnej odpowiedzialności. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub stosownie do jej części odpowiadają tylko sprawcy.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała, z przyczyn od niego nie zależnych, a w szczególności nie zapewnienia przez zakład pracy warunków umożliwiających zabezpieczenie posiadanego mienia.

§ 56.

Przebywanie pracownika na terenie Akademii poza godzinami jej pracy oraz w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody kanclerza lub pisemnej zgody rektora wydanej w trybie nadzoru ogólnego.

XI. Nagrody i kary

§ 57.

1. Pracownikowi za wzorowe wykonywanie swych obowiązków może być przyznana nagroda.
2. Nagrodami są:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) wnioskowanie o nadanie odznaczenia państwowego.
3. Nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 - 2 przyznawane są:
 - 1) nauczycielom akademickim oraz pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przez rektora,
 - 2) pracownikom służby bibliotecznej przez dyrektora biblioteki głównej,
 - 3) pracownikom nie będącymi nauczycielami akademickimi za wyjątkiem służby bibliotecznej przez kanclerza.
4. Wnioskowanie o nadanie pracownikowi Akademii odznaczenia państwowego należy do kompetencji rektora.

§ 58.

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny oraz regulaminu pracy.
2. W stosunku do nauczycieli akademickich kary orzekane są w trybie określonym przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym.
3. W stosunku do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi może być na zasadach ustalonych w kodeksie pracy wymierzana kara:
 - 1) upomnienia,
 - 2) nagany,
 - 3) pieniężna w przypadkach określonych w art. 108 § 2, z zastrzeżeniem zawartym w art. 108 § 3 kodeksu pracy.
4. Kary, o których mowa w ust. 3 stosują:
 - 1) rektor w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
 - 2) dyrektor biblioteki głównej w odniesieniu do pracowników służby bibliotecznej,
 - 3) kanclerz w odniesieniu do pozostałych pracowników nie będącymi nauczycielami akademickimi.
5. Osoba upoważniona do stosowania kar może odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się w aktach zakładu pracy, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może uznać w terminie wcześniejszym jego karę za niebyłą.

XII. Przepisy końcowe

§ 59.

1. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na okres nieobecności innego pracownika lub rozdziela zadania nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników komórki organizacyjnej,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje stosowną decyzję w tym zakresie.

§ 60.

1. Zgodnie z art. 22 i 23 Kodeksu pracy oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. A, c i f 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, pracodawca może stosować monitoring:
 - 1) wizyjny – w pomieszczeniach rektoratu i dziekanatów, na korytarzach, przy wejściu do budynku Akademii, w celu kontroli procedur bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czasu pracy, a także w pomieszczeniach biblioteki i czytelnicy, w celu ochrony przed kradzieżami,
 - 2) służbowych telefonów komórkowych oraz służbowych skrzynek e-mailowych, przeznaczonych wyłącznie do celów służbowych, w celu kontroli ich właściwego wykorzystania.
2. Zgodnie z art. 111 Kodeksu pracy monitoring jest prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników. Materiały powstałe w trakcie monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie w celach, o których mowa w ust. 1, a dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby do przetwarzania zawartych w nich danych. Materiały z monitoringu będą przechowywane przez okres 30 dni, licząc od dnia ich wytworzenia (wideo) lub otrzymania (billing, raport aktywności), a po upływie tego okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
3. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach uzyskanych z monitoringu przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do danych,
 - 2) sprostowania i usunięcia danych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych,
 - 4) przenoszenia danych,
 - 5) wniesienia sprzeciwu.

§ 61.

1. Rektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników.

§ 62.

We wszystkich sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

§ 63.

Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r., z wyłączeniem § 44 ust. 2 pkt 3, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.