

ZARZĄDZENIE NR 25/2019

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 5 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2018 roku, poz. 1668 z późn. zm.) w związku z art. 104, 104¹, 104², 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – *Kodeks pracy* (tj. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1040 z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, który stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

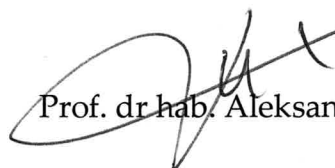
§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Pracy oraz do przekazania do dnia 15 października 2019 roku do Działu Kadr pisemnych oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.
2. Zobowiązuję Dział Kadr do zapoznania nowozatrudnionych pracowników przed ich przystąpieniem do pracy z treścią Regulaminu Pracy i przechowywania pisemnych oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 9/2003 z dnia 11 czerwca 2003 roku *w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy oraz ogłoszenia jednolitego tekstu tego regulaminu z późn. zm.*

REKTOR


Prof. dr hab. Aleksander TYKA


ADWOKAT
Maciej Skotnicki

Regulamin Pracy

Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

Zawartość

I. Przepisy wstępne	3
II. Obowiązki pracownika i pracodawcy.....	4
III. Organizacja i porządek pracy	6
IV. Czas pracy i zwolnienia z pracy.....	9
4.1. Postanowienia wspólne	9
4.2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.....	10
4.3. Czas pracy nauczycieli akademickich	15
VI. Wypłata wynagrodzenia za pracę.....	19
VII. Urlopy pracownicze	20
VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.....	22
XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	23
X. Postanowienia końcowe.....	24
INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU	25
Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej	25
Kodeks pracy.....	25
Karta odpowiedzialności i uprawnień	29
Karta Ewidencji Godzin Nadliczbowych	32
Karta Ewidencji Czasu Pracy	34

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. W Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, zwanej dalej AWF, obowiązuje Regulamin pracy wprowadzony na podstawie art. 104 § 2 i 104² § 1 *Kodeksu pracy* (tj. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1040 z późn. zm.) przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, zwany dalej regulaminem.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy jak i pracowników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Pracy użyto określenia:

- 1) „**pracodawca**”, „**zakład pracy**”, „**Uczelnia**”, „**AWF**” – należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego w Krakowie, będącą pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy;
- 2) „**pracownik**” – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie w ramach stosunku pracy (umowa o pracę/mianowanie);
- 3) „**jednostka organizacyjna**” – oznacza każdą jednostkę i komórkę organizacyjną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Uczelni, zgodnie ze Statutem i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni;
- 4) „**kierownik jednostki organizacyjnej**” oznacza również „bezpośredni przełożony” – zgodnie ze Statutem i Regulaminem organizacyjnym;
- 5) „**przełożony**” – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie daną jednostką organizacyjną, zespołem pracowników, grupą jednostek organizacyjnych zgodnie z podległością określoną w Regulaminie Organizacyjnym lub innych właściwych aktach wewnętrznych AWF;
- 6) „**bezpośredni przełożony**” – należy przez to rozumieć przełożonego kierującego daną jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników, uprawnioną do wydawania bieżących poleceń co do sposobu świadczenia pracy;
- 7) „**Ustawa**” – ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1668 z późn. zm.);
- 8) „**Dziekane Wydziału**” – rozumie się przez to Dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu, Dziekana Wydziału Rehabilitacji Ruchowej i Dziekana Wydziału Turystyki i Rekreacji;
- 9) „**przepisach prawa pracy**” – oznacza to ustawę Kodeks pracy, przepisy wydane na jej podstawie, oraz wszelkie przepisy prawa określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 3

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, na podstawie stosunku pracy, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy – z tym, że do nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym ustawą – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz wydanymi na jej podstawie wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Akademii.



2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy *Kodeksu pracy*, ustawy – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz inne przepisy ustawowe i wykonawcze z zakresu prawa pracy.

II. Obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 4

1. Pracownicy obowiązani są wykonywać powierzoną im pracę z należytą starannością i sumiennością oraz w taki sposób, aby dbać o dobre imię Uczelni.
2. Każdy z pracowników Uczelni zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania obowiązującego Regulaminu Pracy oraz ustalonego w Uczelni porządku w procesie pracy;
 - 2) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Uczelni i wykorzystywania w pełni czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 3) stosowania się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, przestrzegania przepisów i zasad BHP, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz brania udziału w szkoleniach i instruktażach w zakresie bhp i ppoż;
 - 4) dbania o dobro zakładu pracy oraz chronienia jego mienia;
 - 5) wykonywania pracy starannie, sumiennie i efektywnie;
 - 6) dbania o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz w jego najbliższym otoczeniu, a po zakończeniu pracy – należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, dbania o dobrą atmosferę i współpracę między zespołami pracowników, dbania o wysoki poziom kultury osobistej w miejscu pracy oraz w kontaktach ze współpracownikami i przełożonymi;
 - 8) terminowego, zgodnego z postanowieniami niniejszego Regulaminu zawiadamiania Uczelni o przyczynie niemożności stawienia się do pracy;
 - 9) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy, w tym poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz w formie samokształcenia zawodowego;
 - 10) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 11) informowania o zmianie swoich danych osobowych, których przetwarzanie przez pracodawcę związane jest ze stosunkiem pracy;
 - 12) przestrzegania regulacji wewnętrznych obowiązujących w Uczelni.
3. Pracownik posiadający, w związku z wykonywaną pracą, dokumenty lub informacje tajne lub poufne obowiązany jest zachować je w poufności i stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu i przetwarzaniu.
4. Pracownikom zabrania się:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego, jeżeli z charakteru pracy wynika konieczność jej wykonywania w określonym miejscu;
 - 2) użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych;
 - 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy przez osoby do tego nieuprawnione; chyba że jest to konieczne dla pilnej realizacji

- zadań, czynność nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia, a nie ma możliwości jej niezwłocznego wykonania przez osobę uprawnioną;
- 4) wnoszenia poza zakład pracy urządzeń, aparatury, narzędzi, maszyn, dokumentów i innych środków pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 5) wykonywania prac prywatnych w miejscu pracy lub na terenie Uczelni oraz wykorzystywania w tym celu sprzętu należącego do Uczelni.
5. Niedozwolone jest wydawanie na zewnątrz lub udostępnianie osobom trzecim dokumentów, ich kopii (utrwalonych na wszelkich nośnikach) zawierających informacje poufne lub dane osobowe.

§ 5

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

§ 6

Do podstawowych obowiązków Uczelni należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich osobistych uzdolnień i kwalifikacji, optymalnej wydajności i jakości pracy;
- 3) organizowanie pracy w taki sposób, aby zmniejszyć jej uciążliwość, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu – pośredniej lub bezpośredniej, 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;
- 5) udostępnianie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania – przepisy stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
- 6) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli zachowaniom i działaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, a także zachowaniom i działaniom powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 7) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika; zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;

- 8) prawidłowe naliczanie i terminowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie;
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) ocena i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
- 11) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 12) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) zaspokajanie – w miarę posiadanych środków – socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a ponadto przechowywanie tej dokumentacji oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem, zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 15) wydawanie niezwłocznie pracownikom świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zgodnie z art. 97 Kodeksu pracy;
- 16) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy.

III. Organizacja i porządek pracy

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi mogą przebywać w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu – na piśmie lub w formie e-maila – zgody przełożonego lub na jego polecenie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń Uczelni, w tym dni i godziny, w których przebywanie na terenie Uczelni wymaga zgody administratora obiektu bez względu na zajmowane stanowisko, określają przepisy wewnętrzne Uczelni.

§ 10

Bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych obowiązuje w budynkach i pomieszczeniach uczelni, a także na terenie Uczelni w miejscach oznaczonych wyraźnym zakazem palenia.

§ 11

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy oraz do niewnoszenia i niespożywania alkoholu na terenie Uczelni.
2. Rektor lub osoba przez niego upoważniona oraz bezpośredni przełożony pracownika sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Uczelni obowiązku trzeźwości. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od wykonywania pracy i powiadamia o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej oraz osobę prowadzącą w Uczelni sprawy kadrowe.
3. Przełożony i/lub kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do usunięcia pracownika, o którym mowa w ust. 2 z terenu Uczelni, korzystając w razie potrzeby z pomocy pracownika ochrony.
4. Na żądanie pracownika, upoważniony pracownik przeprowadza badanie stanu trzeźwości alkomatem.
5. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, a pracownik nie wyraża zgody na badanie, w trybie o którym mowa w ust. 4, na żądanie przełożonego i/lub kierownika jednostki organizacyjnej, a także na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ (np. policja) powołany do ochrony porządku publicznego.
6. Przepisy ustępów 1 – 3 i 5 stosuje się odpowiednio do zakazu pozostawiania pod wpływem środków odurzających lub odurzania się substancjami niedozwolonymi na terenie Uczelni.

§ 12

1. Pracodawca ma obowiązek zaznajomić pracownika z treścią regulaminu.
2. Obowiązek zaznajomienia pracownika z regulaminem spoczywa na Dziale Kadr, który odbiera od pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu i dołącza je do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik jest zobowiązany odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

§ 13

1. Pracodawca ma obowiązek zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Bezpośredni przełożony pracownika realizuje w imieniu pracodawcy obowiązek wymieniony w ust.1 w szczególności sporządza Kartę Odpowiedzialności i Uprawnień, którą zatwierdza Rektor. Karta Odpowiedzialności i Uprawnień stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Karta Stanowiska Pracy sporządzana jest w trzech egzemplarzach: jeden otrzymuje pracownik, drugi przekazuje się do Działu Kadr a trzeci zachowuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 14

Do dnia zakończenia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z powierzonego mu majątku, uregulować zadłużenia, przekazać prowadzone sprawy osobie wyznaczonej przez bezpośredniego przełożonego, przedstawić wszelkie dokumenty niezbędne do prawidłowego ustalenia należności przysługujących pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy oraz uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 15

1. Pracownik może wnosić o wydanie opinii lub referencji. Sporządza ją bezpośredni przełożony na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracownika oraz dokonanych ocen pracy, w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Opinie i referencje wymagają zatwierdzenia przez Rektora, Kanclerza lub Dziekana Wydziału.

§ 16

1. Funkcje pracodawcy, o ile postanowienia regulaminu nie stanowią inaczej wykonuje Rektor, a w razie nieobecności zastępcą lub inny wyznaczony pracownik.
2. Rektor przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie informacji w Biurze Rektora.

§ 17

1. Bezpośredniego przełożonego pracownika wyznacza Rektor.
2. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec swojego bezpośredniego przełożonego, a następnie wobec przełożonego wyższego stopnia.
3. Pracownik winien zwracać się w ewentualnych wystąpieniach do przełożonego wyższego stopnia za pośrednictwem swego bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik winien przestrzegać zasady, że konflikty zaistniałe między nim a innymi pracownikami rozstrzyga bezpośredni przełożony lub przełożony wyższego stopnia. W przypadku konfliktu pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym ust. 3 nie stosuje się.

§ 18

1. Podział zadań pomiędzy pracowników oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośredniego przełożonego.
2. W razie zakończenia wykonywania przydzielonego zadania przed końcem czasu ustalonego na jego wykonanie lub braku możliwości wykonania przydzielonego zadania, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Odpowiedzialność za planowanie zapotrzebowania na materiały i środki pracy, niezbędnych do realizacji zadań oraz rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków, spoczywa na bezpośrednim przełożonym.
4. Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia i niezwłocznego zawiadomienia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

5. Bezpośredni przełożony powinien odsunąć pracownika od wykonywania obowiązków służbowych, jeśli pracownik nie posiada ważnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do pracy na danym stanowisku jak również w sytuacji, gdy stan zdrowia pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy.

§ 19

1. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zastępuje go zastępca, a w przypadku braku zastępcy pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza do realizacji jego zadań innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych, podległych sobie pracowników.
3. W przypadku braku możliwości realizacji zadań bezpośredni przełożony informuje o tym przełożonego wyższego stopnia lub Rektora.

§ 20

Podstawowe zasady organizacji pracy w AWF określa Regulamin Organizacyjny AWF.

IV. Czas pracy i zwolnienia z pracy

4.1. Postanowienia wspólne

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 22

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 23

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 24

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry pracownikowi wiadomych, pracownik zobowiązany jest powiadomić Uczelnię przed dniem przewidzianej nieobecności w pracy poprzez przekazanie informacji swojemu przełożonemu.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy poza przypadkiem opisanym w ust. 1, pracownik zobowiązany jest powiadomić swojego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania najpóźniej drugiego dnia nieobecności w pracy. Zawiadomienia może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, za pomocą wiadomości SMS, drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku przewidzianego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, wydane zgodnie z aktualnymi przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie;
 - 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, wydanego zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, 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 z dnia 4 lutego 2011 r. 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.
5. Dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy, pracownik zobowiązany jest przekazać do właściwej osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe lub do swojego przełożonego nie później niż 7 dnia od pierwszego dnia nieobecności.
6. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, których nie można załatwić poza godzinami pracy. Zwolnienia udziela kierownik jednostki organizacyjnej, za odpracowaniem czasu zwolnienia (który nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych).
7. W pozostałych kwestiach dotyczących nieobecności pracownika zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4.2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 25

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa, czas pracy pracowników - w tym pracowników Biblioteki – nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

2. 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.

§ 26

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim rejestruje swoje wejście do zakładu pracy niezwłocznie po przybyciu własnoręcznym podpisem na liście obecności, chyba że powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie nakładają takiego obowiązku. Powyższe jest tylko i wyłącznie kontrolą obecności pracowników w pracy i nie stanowi ewidencji czasu pracy.
2. Listy obecności znajdują się na portierni głównej AWF-Kraków, al. Jana Pawła II 78. Listy obecności z portierni głównej AWF po godz. 7.30 znajdują się w Dziale Kadr.
3. Przełożony sprawuje kontrolę prowadzonej ewidencji obecności i czasu pracy. Pracownik ma prawo wglądu do prowadzonej ewidencji.
4. Pracownik jest zobowiązany do odrobienia czasu spóźnienia wykonując pracę przez ten czas po godzinach harmonogramowego rozkładu czasu pracy.
5. Pracodawca może wprowadzić elektroniczny system potwierdzania obecności w pracy oraz ewidencji czasu pracy określając zasady korzystania z tego systemu i podając do wiadomości pracowników co najmniej na 14 dni przed jego wprowadzeniem.
6. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia i obejmuje kolejne miesiące, tj.: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik - grudzień.

§ 27

1. Pracownicy Uczelni są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym;
 - 2) równoważnym;
 - 3) zadaniowym.
2. Pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi, na indywidualnie zgłoszony wniosek, w uzasadnionych przypadkach, mogą zostać objęci następującym systemem czasu pracy:
 - 1) skróconego tygodnia pracy;
 - 2) weekendowym.
3. Pracownicy niewykonujący pracy w innych systemach czasu pracy wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy.
4. W każdym z systemów czasu pracy stosowanych w Uczelni dopuszczalna jest praca zmianowa. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Pracę zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów ustalanych na co najmniej okres miesięczny przez bezpośrednich przełożonych.
5. Harmonogramy są ustalane na okres co najmniej jednego miesiąca. Pracownik otrzymuje informację o harmonogramie na tydzień przed rozpoczęciem okresu, na który harmonogram został sporządzony. Harmonogram może ulec zmianie w czasie trwającego okresu rozliczeniowego. O zmianie pracownik musi zostać poinformowany co najmniej na trzy dni poprzedzające dzień pracy zgodnie ze zmienionym rozkładem czasu pracy. Świadczenie pracy według zmodyfikowanego harmonogramu, przy zachowaniu powyższego trybu, nie uzasadnia roszczenia pracownika o wynagrodzenie za przestój, czy

też o wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, bowiem w tych przypadkach praca taka nie występuje.

§ 28

Jeżeli nic innego nie wynika z odrębnych regulacji pracodawcy:

- 1) pracownicy, dla których nie został ustalony indywidualny harmonogram czasu pracy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, rozpoczynając pracę o godz. 7.30 a kończąc o godz. 15.30;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracowników gospodarczych oraz robotniczych wykonują pracę w godzinach 6.00 – 22.00 według rozkładu czasu pracy ustalonego przez bezpośredniego przełożonego, zapewniając przepracowanie normy czasu pracy z zachowaniem odpoczynku dobowego i tygodniowego;
- 3) dni pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy pracowników nie wymienionych w pkt. 1 i 2 wynikają każdorazowo z tworzonych rozkładów czasu pracy (harmonogramy).

§ 29

1. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Przełożony pracowników ustala harmonogram czasu pracy na dany okres rozliczeniowy, z określeniem liczby godzin pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolnych. Rozkład czasu pracy może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Dni pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy tych pracowników wynikają każdorazowo z ich harmonogramów pracy.
4. W systemie równoważnego czasu pracy pracę wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) portierów;
 - 2) konserwatorów sprawujących dozór urządzeń na pływalni;
 - 3) pracowników technicznych i naukowo-technicznych, sprawujących nadzór nad aparaturą naukowo-badawczą i wyposażeniem sal dydaktycznych.
5. Ustala się następujące godziny rozpoczynania pracy portierów i konserwatorów:
 - rozpoczęcie o godz. 7.00 – zakończenie o godz. 19.00 oraz
 - rozpoczęcie o godz. 19.00 – zakończenie o godz. 7.00.

§ 30

1. Czas pracy w systemie zadaniowego czasu pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach wymiaru czasu pracy wynikającego z norm określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. W systemie zadaniowego czasu pracy pracę wykonują pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi – realizujący zadania określone przez Rektora.

§ 31

1. Na pisemny wniosek pracownika może być wobec niego stosowany system skróconego tygodnia pracy.

2. 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 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 32

1. Na pisemny wniosek pracownika może być wobec niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.
2. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

§ 33

1. W Uczelni dopuszczalna jest praca zmianowa w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) ratowników;
 - 2) konserwatorów urządzeń i sprzętu sportowego;
 - 3) pracowników Biblioteki.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy na zmianach przez pracowników określonych w ust. 1 pkt 1) i 2), o ile nie zostały ustalone w sposób odmienny w indywidualnych harmonogramach czasu pracy, są następujące:
 - 1) pierwsza zmiana rozpoczyna się o godz. 6.00 i kończy o godz. 14.00, lub rozpoczyna się o godz. 6.30 i kończy o godz. 14.30;
 - 2) druga zmiana rozpoczyna się o godz. 14.00 i kończy o godz. 22.00, lub rozpoczyna się o godz. 14.30 i kończy o godz. 22.30.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy na zmianach przez pracowników określonych w ust. 1 pkt 3), o ile nie zostały ustalone w sposób odmienny w indywidualnych harmonogramach czasu pracy, są następujące:
 - 1) pierwsza zmiana rozpoczyna się o godz. 7.30 i kończy o godz. 15.30;
 - 2) druga zmiana rozpoczyna się o godz. 9.30 i kończy się o godz. 17.30.
4. Praca zmianowa dopuszczalna jest także w odniesieniu do innych grup pracowników i może zostać wprowadzona na mocy decyzji rektora, na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej.
5. Indywidualny rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w systemie zmianowym określony jest w harmonogramie o którym mowa w § 26 ust. 5.

§ 34

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
2. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.
3. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Ruchomy czas pracy stosuje się na pisemny wniosek pracownika złożony do kierownika jednostki organizacyjnej i po zatwierdzeniu przez tego kierownika.



§ 35

1. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, począwszy od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 36

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracownik może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jedynie na wyraźne polecenie przełożonego, potwierdzone na piśmie.
4. Limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym wynosi 150.
5. Ewidencja godzin nadliczbowych prowadzona jest wraz z ewidencją czasu pracy przez przełożonego. Karta ewidencji godzin nadliczbowych stanowi **Załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 37

1. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika i po dokonaniu odpowiedniego wpisu w karcie ewidencji czasu pracy, która stanowi **Załącznik nr 4** do regulaminu, znajdującej się w dyspozycji bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli wyjście w czasie godzin pracy spowodowane było koniecznością załatwienia osobistych spraw pracownika, nie objętych odrębnymi przepisami o zwolnieniu z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, czas wyjścia powinien zostać odpracowany w terminie uzgodnionym z przełożonym, do końca okresu rozliczeniowego. Czas odpracowany wpisuje się do odrębnej części karty ewidencji czasu pracy.
3. Odpracowanie o którym mowa w ust 2 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownikowi, który nie odpracował czasu wyjścia, o którym mowa w ust. 2, w okresie rozliczeniowym, obniża się odpowiednio wynagrodzenie za pracę.

§ 38

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. W harmonogramach, o których mowa w przepisach poprzedzających, określa się pracownikom inne dni wolne, przypadające w zamian za pracę w niedziele i święta pod warunkiem, że przynajmniej jedna niedziela w ciągu czterech tygodni będzie dniem wolnym od pracy.
2. Za pracę w niedziele lub święto, a także za pracę w dniu wolnym udzielonym w zamian za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 następnego dnia.

4.3. Czas pracy nauczycieli akademickich

§ 39

1. Nauczyciele akademickcy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy. Czas pracy w systemie zadaniowego czasu pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach wymiaru czasu pracy wynikającego z norm określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku następnego.

§ 40

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich, należy w szczególności:
 - 1) w grupie pracowników dydaktycznych:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni;
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych w tym prowadzenie badań niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego;
 - 2) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni;
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - 3) w grupie pracowników badawczych:
 - a) prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych;
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Do szczególnych obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu nauczyciela akademickiego należy przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej. Naruszenie przepisów, o których mowa w zdaniu poprzednim traktowane będzie jako rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach zwolnić nauczyciela akademickiego z wykonywania obowiązków, o których mowa w zdaniu poprzednim tylko z uzasadnionych powodów.

§ 41

1. Każdemu nauczycielowi akademickiemu ustala się szczegółowy zakres obowiązków w formie pisemnej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden przeznaczony jest dla pracownika, drugi zamieszcza się w jego aktach osobowych.



4. Szczegółowe zakresy obowiązków powinny być aktualizowane w celu ich dostosowania do bieżących potrzeb i zadań danej jednostki organizacyjnej oraz do zajmowanych przez pracowników stanowisk.

§ 42

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni, wynosi dla:
 - 1) pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku:
 - a) profesora - 150 godzin;
 - b) profesora uczelni - 210 godzin;
 - c) adiunkta - 240 godzin;
 - d) asystenta - 240 godzin;
 - 2) pracowników dydaktycznych:
 - a) profesora - 180 godzin
 - b) profesora uczelni – 260 godzin;
 - c) adiunkta - 360 godzin;
 - d) asystenta- 360 godzin;
 - e) lektora - 540 godzin;
 - f) instruktora- 540 godzin.
2. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (pensum), wyrażonego w godzinach obliczeniowych.
3. Pensum dydaktyczne powinno być zrealizowane na studiach: jednolitych magisterskich, I, II, III stopnia oraz w Szkole Doktorskiej, a także na zajęciach studentów zagranicznych odbywających naukę w ramach programu Erasmus+.

§ 43

1. Rektor może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych poniżej wymiaru ustalonego zgodnie z § 42 pkt 1 i 2 nauczycielom akademickim pełniącym funkcję kierownicze w Uczelni oraz w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań lub realizowania przez nauczyciela akademickiego projektów badawczych lub innych zadań przewidzianych w statucie. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych nie może przekraczać 50% jego wysokości określonej dla danego stanowiska określonego w § 42.
2. Obniżenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Obniżenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych przysługuje tylko z jednego tytułu.
4. Nauczycielowi akademickiemu korzystającemu z obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych przysługuje wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe, jeżeli wypracuje wymagany roczny wymiar zajęć dydaktycznych określony w § 42.
5. Decyzję w przedmiocie obniżenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych podejmuje Rektor na okres jednego roku akademickiego, na wniosek osoby zainteresowanej, zaopiniowany przez Dziekana. W przypadku Rektora decyzję podejmuje Senat.

§ 44

1. W Uczelni zajęcia dydaktyczne prowadzone są w formie:
 - 1) wykładów prowadzonych w jednej grupie dla danego rocznika,
 - 2) ćwiczeń prowadzonych w grupach dziekańskich liczących do 35 studentów;

- 3) zajęć seminaryjnych-magisterskich na studiach II stopnia i jednolitych studiach magisterskich z grupą 5 osób;
 - 4) zajęć seminaryjnych-dyplomowych na studiach I stopnia z grupą 10 osób;
 - 5) zajęć klinicznych realizowanych w placówkach służby zdrowia (szpitale, przychodnie, kliniki) prowadzone w grupach 8 osobowych;
 - 6) lektoratów w grupach liczących do 35 studentów;
 - 7) obozów wędrownych prowadzonych w grupach 15 osobowych;
 - 8) ćwiczeń terenowych prowadzonych w grupach dziekańskich;
 - 9) zajęć ze sportów przestrzennych prowadzonych w grupach:
 - a) żeglarstwo 10 osób;
 - b) windsurfing 10 osób;
 - c) wspinaczka 10 osób;
 - d) kajakarstwo 20 osób;
 - e) pływanie i ratownictwo wodne na wodach otwartych 15 osób;
 - f) jeździectwo 15;
 - g) narciarstwo i snowboard 15.
 - 10) praktyk zawodowych realizowanych poza Uczelnią pod opieką nauczyciela akademickiego, któremu z tego tytułu można zaliczyć do 5 godzin dydaktycznych, po zakończeniu praktyki. Decyzję podejmuje Dziekan Wydziału.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może określić inną liczebność grup o których mowa w ust. 1.
 3. Wykłady należy prowadzić dla wszystkich studentów danego roku, chyba że względy lokalowe przemawiają za dokonaniem podziału.
 4. Zajęcia fakultatywne i przedmioty do wyboru, specjalizacje i specjalności winny być uruchamiane w grupach o liczebności których mówi ust. 1.
 5. Plany studiów winny określać ćwiczenia prowadzone w grupach praktycznych – sportowych, seminaryjnych i klinicznych.
 6. Studenci studiujący według indywidualnego toku studiów (ITS) są kwalifikowani do określonych zajęć wyłącznie na podstawie wykazu wybranych przez studenta przedmiotów (zatwierdzonych przez Dziekana), zamieszczonych w karcie ITS.

§ 45

1. Za jedną godzinę dydaktyczną (45 minut) realizowaną w formie: wykładów, ćwiczeń, lektoratów, seminariów – nauczycielowi akademickiemu zalicza się do pensum 1 godzinę obliczeniową.
2. Nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia w języku angielskim za jedną godzinę dydaktyczną rozlicza się 1,5 godziny obliczeniowej.
3. Dla akompaniatora uczestniczącego w zajęciach z gimnastyki sportowej jedna godzina zajęć dydaktycznych stanowi 0,5 godziny obliczeniowej.
4. Za zajęcia seminaryjne realizowane w niepełnych grupach seminaryjnych rozlicza się liczbę godzin seminarium proporcjonalnie do liczby studentów.

§ 46

1. W przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych (przekraczających obowiązujące go pensum).
2. Liczba godzin ponadwymiarowych nie może przekraczać:



- 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
- 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
4. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
5. Powierzenie pracownikowi godzin ponadwymiarowych może nastąpić tylko w przypadku, gdy pozostali pracownicy tej samej grupy przedmiotowej, mają zaplanowane pensum dydaktyczne.
6. Dziekani Wydziałów zobowiązani są do uzyskania pisemnej zgody pracownika na pracę w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze odpowiednio ponad 1/4 lub 1/2 obowiązującego pensum rocznego liczonego w godzinach obliczeniowych.
7. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje nauczycielowi akademickiemu tylko w przypadku faktycznie przepracowanych godzin przekraczających pensum dydaktyczne określone w § 42.

§ 47

1. Bezpośredni przełożony odpowiada pod względem merytorycznym za prawidłowe planowanie i rozliczenie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz za terminowe składanie sprawozdań z realizacji zajęć dydaktycznych pracowników jednostki.
2. Bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego dla którego zaplanowano godziny ponadwymiarowe, zobowiązany jest do zmiany planów obciążeń pracowników w przypadku choroby nauczyciela akademickiego trwającej powyżej 1 miesiąca lub innej usprawiedliwionej nieobecności.
3. Ustalenie rodzaju zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego, spośród powierzonych do prowadzenia jednostce organizacyjnej, dokonuje bezpośredni przełożony w rocznym planie obciążeń.
4. Określenie dni i godzin prowadzenia zajęć następuje w semestralnych rozkładach zajęć dydaktycznych, ustalanych zgodnie z Regulaminem studiów.
5. Bezpośredni przełożony nauczyciela akademickiego zapewnia przydział zajęć i uzgadnia terminy ich realizacji w sposób umożliwiający nauczycielowi korzystanie z dni wolnych od pracy w tym dni wolne, przypadające w zamian za pracę w niedziele i święta pod warunkiem, że przynajmniej jedna niedziela w ciągu czterech tygodni będzie dniem wolnym od pracy.
6. Terminy składania planów obciążeń nauczycieli akademickich i okresów sprawozdawczych określa na każdy rok akademicki Prorektor ds. Studenckich w porozumieniu z Dziekanami. Plan obciążeń zajęciami dydaktycznymi nauczyciela akademickiego zatwierdza Dyrektor Instytutu oraz Dziekan Wydziału, a jednostkom pozawydziałowym Prorektor ds. Studenckich. W razie potrzeby realizacji zajęć dydaktycznych nie objętych planem obciążeń kierownik zakładu dokonuje korekty i składa dyrektorowi instytutu i dziekanowi do zatwierdzenia.

VI. Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 48

Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 49

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się miesięcznie w następujących terminach:
 - 1) nauczyciele akademicki – wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatki zadaniowe są wypłacane nauczycielowi akademickiemu z góry 5-go każdego miesiąca, pozostałe składniki należne z dołu;
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi z wyjątkiem pracowników o których mowa w punkcie 3 – z dołu 28-go każdego miesiąca;
 - 3) pracownicy obsługi i zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – z dołu 10-tego każdego miesiąca następnego.
2. Terminy wypłat określone w ust. 1 dotyczą również wypłat za okresy dłuższe niż miesiąc oraz wypłat świadczeń nieperiodycznych. Wypłaty dokonuje się wówczas w pierwszym możliwym terminie następującym po ustaleniu tytułu do wypłaty.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń ustalony zgodnie z ust. 1, pkt. 1 przypada w dzień ustawowo wolny od pracy wynagrodzenie zasadnicze i składniki wypłacane z góry wypłaca się w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
4. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń ustalony zgodnie z ust. 1 pkt. 2 i 3 przypada w dzień ustawowo wolny od pracy wynagrodzenie zasadnicze i składniki wypłacane z dołu wypłaca się w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzający ten dzień.
5. Wypłaty wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe nauczycieli akademickich dokonuje się po rozliczeniu faktycznie przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych, raz w roku, po zakończeniu roku akademickiego, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia.

§ 50

1. 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.
2. Każdy pracownik, w sposób ustalony w Akademii, otrzymuje indywidualny wyciąg z listy płac.
3. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń za pracę podlegają ochronie danych osobowych.

§ 51

Bezpośredni przełożeni pracowników są odpowiedzialni za terminowe i kompletne dostarczenie dokumentów potrzebnych do wypłaty wynagrodzeń.

§ 52

1. Na wniosek pracownika, pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumentację stanowiącą podstawę obliczenia jego wynagrodzenia.
2. Pracodawca jest zobowiązany do zachowania poufności informacji o wynagrodzeniu pracownika. Za zgodą pracownika pracodawca może udzielić informacji o jego wynagrodzeniu osobom trzecim.

§ 53

Zasady wynagradzania pracowników i udzielania świadczeń socjalnych regulują w AWF regulamin wynagradzania i regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

VII. Urlopy pracownicze

§ 54

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy, na wniosek pracownika złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanej, zgodnie z przepisami prawa pracy, na żądanie pracownika i we wskazanym przez niego terminie.
2. Plan urlopów wypoczynkowych w danym roku kalendarzowym przygotowuje kierownik jednostki organizacyjnej, uwzględniając potrzeby Uczelni i wnioski pracowników składane najpóźniej do dnia 15 marca każdego roku.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują plany urlopów do Działu Kadr najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku.
4. W przypadku nie objęcia pracownika planem urlopów, pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.

§ 55

Urlopy zaległe, niewykorzystane w poprzednich latach, udzielane są pracownikom poza planem urlopów, w terminie uzgodnionym przez Pracodawcę z bezpośrednim przełożonym pracownika, przy uwzględnieniu potrzeb zakładu pracy i wniosku pracownika.

§ 56

1. Nauczyciele akademicki mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych w szczególności w okresie letnim – lipiec, sierpień.
3. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony wyżej; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia - dotyczy wszystkich pracowników.
6. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 57

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca w tym czasie udzieli mu urlopu.

§ 58

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu na piśmie, lub z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość. W tym ostatnim przypadku powinien dostarczyć pisemny wniosek niezwłocznie po zakończeniu urlopu.

§ 59

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia na AWF – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.
2. Urlopu naukowego udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.
3. Urlopu naukowego udziela się jednorazowo na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
4. Urlopu naukowego udziela się na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, właściwą radę wydziału (radę naukową) oraz prorektora do spraw nauki.
5. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie planu prac badawczych, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu, oraz informacji o instytucji, w której badania będą prowadzone.
6. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie badań, zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

§ 60

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych, dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych.
3. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz dziekana lub – w przypadku jednostek pozawydziałowych – właściwego prorektora. Do wniosku należy dołączyć opinię promotora.

§ 61

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą:
 - 1) kształcenia;
 - 2) stażu naukowego;
 - 3) stażu dydaktycznego;
 - 4) uczestnictwa w konferencji;
 - 5) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.



2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 5 udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.
3. Urlopu udziela się na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i dziekana lub – w przypadku jednostek pozawydziałowych – właściwego prorektora.
4. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie zadań, zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
5. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz. Postanowienia ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio.

§ 62

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęć zarobkowych.
5. 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.
6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - *Kodeks pracy*, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. *o służbie medycyny pracy* (Dz.U. z 2018 roku, poz. 1155).
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 63

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 roku, poz. 796.).

§ 64

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 65

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwy na karmienie piersią mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

§ 66

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia kobiet w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 67

1. W Uczelni nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. W związku z postanowieniem ust. 1 odstępuje się od określenia w Regulaminie wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 68

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

§ 69

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie.
3. Pracownik obowiązany jest poddawać się kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich. W szczególności w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, trwającej dłużej niż 30 dni – pracownik ma obowiązek poddania się kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 70

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.



2. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciw pożarowe i innych spraw prowadzą osoby wyznaczone przez pracodawcę lub jednostki szkolące.
3. Szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy – wstępne i okresowe w zakresie wymienionym w ust. 2 prowadzą: bezpośredni przełożeni pracowników lub wyznaczone przez nich osoby obsługujące sprzęt lub urządzenia albo wykonujące pracę na danym lub podobnym stanowisku, na którym ma pracować nowo przyjęty pracownik.
4. Odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego ogólnego i na stanowisku pracy potwierdza się na piśmie i załącza do jego akt osobowych.

§ 71

Bezpośredni przełożony jest zobowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

X. Postanowienia końcowe

§ 72

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy z pracownikami.

§ 73

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 74

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, to jest z dniem 1 października 2019 roku. Z tym dniem przestaje obowiązywać regulamin dotychczasowy.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został przyjęty.

Rektor

Prof. dr hab. Aleksander TYKA

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

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

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej

Art. 32.

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

Art. 33.

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

Kodeks pracy

Art. 9

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

Art. 11²

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

Art. 11³

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.



Art. 18

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

Art. 18^{3a}

- § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.
- § 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- § 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
- § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}

- § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
- § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- § 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}

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

- § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}

- § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29²

- § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika. § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94 pkt 2b)

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.



**Akademia Wychowania Fizycznego
im. Bronisława Czecha w Krakowie**

Symbol / nazwa zapisu:

F04 – KARTA ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Nr identyfikacyjny

Pieczętka AWF

Dane o pracowniku i zajmowanym stanowisku

Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:

.....

Nazwa stanowiska:

.....

Inne istotne dla stanowiska pracy:

.....

Wykształcenie*:

.....

Zawód wyuczony*:

.....

Staż pracy przed zatrudnieniem w AWF*:

Data przyjęcia do pracy*:

Wymagane kwalifikacje i staż pracy:**

.....

Taryfikator:**

*/wypełnia pracownik, **/wypełnia Dział Kadr

Dane dotyczące podległości służbowej:

Zależność służbowa (pion, bezpośredni przełożony):

.....

Zastępuje*:**

.....

Jest zastępowany przez*:**

.....

*** informacja opcjonalna

1. Obowiązki / odpowiedzialność:

-
-
-
-
- Przestrzeganie regulacji zawartych w wewnętrznych aktach normatywnych (Zarządzenia, Uchwały itp.).
- Przestrzeganie regulacji oraz obowiązków / odpowiedzialności zawartych w dokumentacji systemu zarządzania (Księga SZJ, procedury, instrukcje i inne udokumentowane informacje) oraz obowiązki / odpowiedzialności zawarte w dokumentacji

2. Uprawnienia:

-
-
-
-
-
-
- Pozostałe uprawnienia zawarte w dokumentacji systemu zarządzania (Księga SZJ, procedury, instrukcje i inne udokumentowane informacje).

Oświadczenie:

Oświadczam, że zapoznałam /-em się z powyższym zakresem moich obowiązków / odpowiedzialności i uprawnień, wynikających z zajmowanego stanowiska pracy oraz obowiązującymi w AWF procedurami, regulaminami i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nich postanowień.

Potwierdzam odbiór 1 egzemplarza

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(Data i podpis przełożonego)

Zatwierdzam:

.....
(Data i podpis Rektora)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Bezpośredni przełożony
3. Dział Kadr

AWF

Karta Ewidencji Godzin Nadliczbowych

Imię i nazwisko:
Miesiąc:

L.p.	Data	Liczba godzin dodatkowo przepracowanych	Data odbioru godzin nadliczbowych	Ilość odebranych godzin nadliczbowych*	Podpis pracownika	Podpis przełożonego
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
SUMA			XXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

* ilość godzin po przeliczeniu z uwzględnieniem proporcji 1:1 lub 1:1,5

.....
(Podpis Kierownika jednostki)

Karta Ewidencji Czasu Pracy
Ewidencja zwolnień z pracy oraz czasu odpracowanego

Imię i nazwisko:

Miesiąc:

Lp .	Data	Godzina wyjścia	Godzina przyjęcia	WYJŚCIE			ODPRACOWANIE				Podpis przełożonego
				Służbowe S	Prywatne P	Podpis pracownika	Liczba godzin do odpracowania	Data odpracowania	Liczba godzin odpracowanych		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
SUMA				XXXXX	XXXXX	XXXXXXXX X	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX		XXXXXXXXXX XXX

.....
(Podpis Kierownika jednostki)

CH