

ZARZĄDZENIE nr 32
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 30 września 2010 r.

Na podstawie art.66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm. oraz art. 104 ustawy z dnia 26 marca 1974r. - Kodeks pracy (t. jedn. Dz. U. z 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

1. Wprowadzam Regulamin pracy Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie, którego treść uzgodniona z zakładowymi organizacjami związków zawodowych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia oraz jest dostępna na stronie internetowej.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych uczelni do zapoznania pracowników z treścią regulaminu.
3. Traci moc Regulamin pracy Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie wprowadzony Zarządzeniem nr 10 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 7 kwietnia 2008 r.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a Regulamin pracy obowiązuje po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

REGULAMIN PRACY AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W KRAKOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy będący wewnętrznym aktem normatywnym prawa pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych (ASP) w Krakowie z siedzibą przy Placu Matejki 13,
 - 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy z wyłączeniem nauczycieli akademickich w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005r. (Dz.U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - 3) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 marca 1974r. – Kodeks pracy (t.jedn.Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na jego podstawie.
3. Do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zalicza się:
 - a) pracowników administracji,
 - b) pracowników biblioteki (oprócz bibliotekarzy dyplomowanych),
 - c) pracowników inżynieryjno – technicznych, bezpośrednio związanych z dydaktyką,
 - d) pracowników inżynieryjno – technicznych, pomocniczych,
 - e) pracowników obsługi (zatrudnionych przy pracach porządkowych),
 - f) portierów,
 - g) robotników
4. Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest rektor oraz kanclerz

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 2

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności :

- 1) informowanie pracowników o ich podstawowych obowiązkach i uprawnieniach w szczególności poprzez zaznajamianie z regulaminem pracy, przepisami i zasadami bhp oraz ppoż, a także przepisami i procedurami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy, do zachowania której pracownik jest zobowiązany na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) zaznajamianie pracowników z merytorycznym zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) równe traktowanie pracowników oraz przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie,

- orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 6) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - 7) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
 - 8) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
 - 10) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych lub pozaszkolnych w ramach istniejących możliwości organizacyjnych i finansowych pracodawcy,
 - 11) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych oraz przechowywanie ich w warunkach niegrozących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 13) niezwłoczne wydanie pracownikowi, w związku z ustaniem jego stosunku pracy, świadectwa pracy.

§ 3

1. Pracownik jest obowiązany stawiać się do pracy w stanie umożliwiającym mu jej świadczenie oraz wykonywać swoje obowiązki sumiennie i starannie.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany do:
 - 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy,
 - 2) stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzegania niniejszego regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku, w szczególności obowiązującego rozkładu czasu pracy,
 - 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) zachowywania w tajemnicy informacji, do przestrzegania której pracownik jest zobowiązany na podstawie odrębnych przepisów, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) nieujawniania danych o wysokości wynagrodzeń,
 - 8) szczególnej dbałości o dokumenty i pieczęcie,
 - 9) stosowania przepisów i procedur zapewniających ochronę danych osobowych,
 - 10) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 4

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie pracodawcy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz stawiania się do pracy lub przebywania w niej pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego z wyjątkiem sytuacji o której mowa w § 8 ust. 4,
- 3) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2, choćby w celu czasowego użycia, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.

§ 5

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może być uznane w szczególności:

- 1) złamanie zakazów o których mowa w § 4,
- 2) niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) rażąco brak dbałości o powierzone mienie,
- 4) wykonywanie w czasie pracy bez zgody przełożonego zajęć niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 5) niesprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste niesprawiedliwione spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem, w tym wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy,
- 8) zachowania uznane w przepisach prawa pracy za mobbing,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy, do zachowania której pracownik jest zobowiązany odrębnymi przepisami,
- 10) rażące naruszanie zasad współżycia społecznego.

III. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY ORAZ PORZĄDKOWE

§ 6

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie ASP tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie ASP poza godzinami pracy w związku z poleceniem przełożonego lub na wniosek pracownika jest dozwolone po uzyskaniu zgody rektora lub kanclerza.
3. Pomieszczenia zabezpieczone są elektronicznym kodem dostępu. Pracownik poprzedza otwarcie pomieszczenia wprowadzeniem indywidualnego kodu dostępu.
4. Klucze do pomieszczeń wydawane są przez portiera pracownikom na podstawie imiennej listy upoważnionych. Portier ma prawo sprawdzić tożsamość pobierającego klucze.

§ 7

1. Pracownik ma obowiązek potwierdzić przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Listy obecności są wyłożone na portierniach w poszczególnych zakładach pracodawcy.
3. W przypadku opuszczania miejsca pracy w czasie pracy pracownik odnotowuje godzinę wyjścia i powrotu we właściwym rejestrze.

§ 8

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy i wykorzystanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy.
3. Załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy nawet bez opuszczania miejsca pracy jest zabronione, chyba że w związku z ważnymi powodami osobistymi pracownik uzyska zezwolenie bezpośredniego przełożonego. Ust. 5 stosuje się odpowiednio.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, zwane dalej „zwolnieniem z części dnia pracy”,

dopuszczalne jest z ważnych powodów osobistych i wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

5. Za czas zwolnienia z części dnia pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że udzielono go z przyczyn, które na podstawie przepisów prawa pracy gwarantują jego zachowanie. Za zgodą przełożonego pracownik może jednakże w zamian za czas udzielonego zwolnienia wykonywać pracę poza zwykłym rozkładem czasu pracy, z zastrzeżeniem, że nie będzie to naruszało przepisów o pracy nadliczbowej.

§ 9

1. W przypadku spóźnienia pracownik w miarę możliwości powinien skontaktować się telefonicznie z pracodawcą w celu poinformowania o przewidywanym okresie spóźnienia, a po stawieniu się w pracy niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem dokonania usprawiedliwienia.
2. Usprawiedliwienie spóźnienia nie zwalnia z obowiązku podpisania listy obecności.
3. § 8 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Każda nieobecność w pracy musi być usprawiedliwiona.
2. W razie nieprzewidzianej nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego i Dział Spraw Pracowniczych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby, przy wykorzystaniu elektronicznych środków komunikacji lub listownie. W ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiedni dokument najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zaświadczenie lekarskie będące podstawą wypłaty zasiłku chorobowego lub opiekuńczego powinno zostać dostarczone pracodawcy w terminie 7 dni od daty wydania, w przeciwnym razie wysokość wypłacanego zasiłku ulega obniżeniu o 25% za każdy dzień począwszy od 8 dnia nieobecności, chyba że pracownik udowodni, że nie dochował terminu z przyczyn od niego niezależnych.
6. Dokumenty usprawiedliwiające nieobecność składa się w Dziale Spraw Pracowniczych.
7. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność lub zwolnienie z części dnia pracy w szczególności są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie wydane zgodnie z odrębnymi przepisami w przypadku choroby pracownika lub opieki nad chorym członkiem rodziny pracownika,
 - 2) decyzja inspektora sanitarnego w przypadku odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) pisemne oświadczenie pracownika, o konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 w sytuacji nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) zaświadczenie potwierdzające stawienie się na wezwanie w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego wydane przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny,
 - 5) oświadczenie pracownika o konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach ośmiu godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 11

1. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika, którego zachowanie lub inne okoliczności wywołują uzasadnione podejrzenie, że może on znajdować się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
2. Przełożony ma obowiązek udokumentować zasadność swojej decyzji poprzez zebranie odpowiednich dowodów. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
3. Na żądanie pracownika, pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
4. Nieobecność z przyczyn wskazanych w punkcie 1 jest nieobecnością nieusprawiedliwioną.

§ 12

1. Pracownik jest odpowiedzialny materialnie za powierzony mu sprzęt i materiały oraz za utrzymanie porządku na swoim stanowisku pracy i w miejscach przeznaczonych do współużytkowania.
2. Pracownik ma prawo wnosić poza teren zakładu przedmioty niestanowiące jego własności tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego za zgodą rektora lub kanclerza.
3. Po zakończeniu pracy, miejsce pracy musi być zabezpieczone przed pożarem oraz dostępem nieupoważnionych osób, dokumenty zamknięte w szafach i biurkach, zaś klucz do pokoju, po wprowadzeniu zabezpieczającego kodu dostępu, przekazany na portiernię.

§ 13

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 14

W zakresie określonym odrębną umową, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.

§ 15

W budynkach pracodawcy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

IV. ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 16

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 17

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Czas pracy pracowników biblioteki zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego i starszego bibliotekarza wynosi 36 godzin tygodniowo.

3. Rozkład czasu pracy pracowników administracji i inżynierijno-technicznych obejmuje godziny 7.30 – 15.30 w dniach od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
4. Rozkład czasu pracy pracowników biblioteki ustalany jest w formie harmonogramu przez dyrektora biblioteki.
5. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu (portierów) wprowadza się równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużonego do 12 godzin dobowego wymiaru czasu pracy przy czym godziny rozpoczynania pracy ustala się na 7.00 i 19.00 wg harmonogramu ustalanego przez kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
6. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala indywidualnie dla każdego pracownika przełożony.
7. Na pisemny wniosek pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy, jeżeli nie będzie to sprzeczne z potrzebami pracodawcy w zakresie organizacji pracy.
8. Okresem rozliczeniowym jest 1 miesiąc
9. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Pracownikom zatrudnionym w równoważnym czasie pracy bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy przysługuje prawo do co najmniej 24 godziny nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
11. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego odpowiedni okres odpoczynku dobowego.

§ 18

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. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
3. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - d) za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w pkt 2.
 - 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1 lit a-c.

5. Kanclerz, kwestor, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz zastępcy tych osób w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach prawa pracy.
6. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającą w niedzielę i święto, jeśli w zamian nie otrzymali dnia wolnego od pracy, mają prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych jak w ust. 4.

§ 19

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
3. W wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek, o którym mowa w § 23 ust. 4 pkt 1 i 2.

§ 20

W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika oprócz normalnego wynagrodzenia do dodatku, o którym mowa w § 23.

§ 21

1. Pracownik ma prawo do 15 minut przerwy śniadaniowej, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 22

1. Pora nocna trwa 8 godzin, między godz. 23.00 a 7.00 dnia następnego.
2. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

§ 23

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w tych dniach uważa się czas od 7.00 w tym dniu do 7.00 dnia następnego.
3. Pracownikom, których praca jest dozwolona w niedziele i święta na podstawie przepisów prawa pracy pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeśli nie jest możliwe wykorzystanie go w tym terminie – do końca okresu rozliczeniowego,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego udzielonego za pracę w niedzielę lub święto do końca okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w § 18 ust. 4 pkt 1.

§ 24

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji jego czasu pracy.
3. Szczegółowe zasady ustalania czasu pracy oraz wypłaty dodatków do wynagrodzeń, o których mowa w niniejszym rozdziale określają przepisy prawa pracy.

V. UDZIELANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH I BEZPŁATNYCH ORAZ ZWOLNIEŃ OD PRACY.

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 26

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, nabywa prawa do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym

§ 27

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów
2. Plan urlopów sporządzany jest przez jednostki organizacyjne i przedkładany w Dziale Spraw Pracowniczych do końca marca każdego roku.
3. Opracowujący plan urlopów uwzględnia w miarę możliwości wnioski pracowników, jak i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub na wniosek bezpośredniego przełożonego z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Urlopu udziela rektor lub kanclerz za zgodą bezpośredniego przełożonego w oparciu o wniosek urlopowy składany przez pracownika przed terminem rozpoczęcia urlopu.

§ 28

1. Nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym może być udzielone na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym.
2. Pracownik w miarę możliwości jak najwcześniej zgłasza na wniosku urlopowym żądanie udzielenia urlopu.
3. Pracownik może zgłosić w dowolnej formie żądanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Najpóźniej, niezwłocznie po powrocie do pracy, pracownik powinien pisemnie potwierdzić wykorzystanie urlopu na żądanie.

§ 29

1. Urlopu udziela się w wymiarze godzinowym w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Roczny wymiar urlopu wynosi 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, a 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do jego wymiaru czasu pracy.
4. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być udzielony najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku następnego.
5. Szczegółowe zasady ustalania wymiaru urlopu oraz wykorzystania urlopu wypoczynkowego określają przepisy prawa pracy i odrębnych ustaw.

§ 30

1. Na pisemny wniosek pracownika rektor lub kanclerz mogą udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 31

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - a) ślubu pracownika – 2 dni
 - b) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni
 - c) ślubu dziecka – 1 dzień
 - d) zgonu małżonka, dziecka, ojca lub matki – 2 dni
 - e) zgonu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu lub pod opieką pracownika – 1 dzień.
3. Inne przyczyny zwolnień od pracy, a także warunki i zasady udzielania zwolnień oraz zachowania prawa do wynagrodzenia określają przepisy prawa pracy.

VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 32

1. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się z dołu, raz w miesiącu kalendarzowym, 28 dnia miesiąca.
2. Wyплата wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac następuje w dwóch terminach, tj. 28 danego miesiąca oraz 10 dnia następnego miesiąca .
3. Jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzedzającym

§ 33

1. Na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany rachunek bankowy. W przypadku braku oświadczenia wypłata dokonywana jest do rąk własnych w kasie pracodawcy mieszczącej się w budynku przy Placu Matejki 13, nr pok. 114 w godzinach 11.00.-13.00.
2. Pobranie wypłaty przez inną osobę może nastąpić po złożeniu pisemnego upoważnienia, poświadzonego w Dziale Spraw Pracowniczych.
3. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu wyłącznie:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych, niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

VII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 34

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy pracownik może uzyskać nagrodę z 1 % funduszu nagród, wg regulaminu obowiązującego w tym zakresie.

VIII. KARY PORZĄDKOWE

§ 35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Przez nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, o którym mowa w ust. 1 rozumie się w szczególności:
 - 1) nieusprawiedliwione spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) spożywanie w miejscu pracy napojów alkoholowych i przyjmowanie środków odurzających oraz stawianie się do pracy lub przebywanie na terenie pracodawcy pod wpływem takich napojów lub środków,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) wykonywanie w czasie pracy bez zgody przełożonego zajęć niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
 - 5) niedbałe wykonywanie pracy,
 - 6) brak dbałości o powierzone materiały,
 - 7) działanie lub zaniechanie, mogące przynieść szkodę pracodawcy,
 - 8) naruszanie zasad współzycia społecznego,
 - 9) działania lub zachowania uznane w przepisach prawa pracy za mobbing.
 - 10) nieprzestrzeganie tajemnicy, do zachowania której pracownik jest zobowiązany odrębnymi przepisami.

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu prawem dopuszczalnych potrąceń.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 38

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 39

Karę nakłada rektor lub kanclerz, biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 40

1. Jeżeli pracownik uważa, że zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 41

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 42

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub

zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

1. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie, na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
3. kierowania pracowników na badania lekarskie przewidziane w przepisach prawa pracy,
4. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych, zapewnienie zaopatrzenia w sprawny sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe oraz zapewnienie osobom przebywającym w budynku możliwości ewakuacji w sytuacji zagrożenia,
6. informowania każdego pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez niego pracą.

§ 43

Niezależnie od odpowiedzialności pracodawcy za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w całym zakładzie każda z osób kierujących pracownikami odpowiada za stan bhp i przestrzeganie przepisów i zasad bhp przez podległych mu pracowników.

W szczególności osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami 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,

§ 44

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 45

Bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu, instruktażu i ćwiczeniach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

§ 46

1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej, opracowana przez specjalistę ds. bhp.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1.

X. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 47

1. Pracownicy w ciąży nie zatrudnia się :
 - 1) w godzinach nadliczbowych
 - 2) w porze nocnej.
 - 3) ponad 4 godziny dziennie przy obsłudze monitorów ekranowych,
 - 4) w systemie przerywanego czasu pracy
 - 5) a także nie deleguje się jej bez zgody, poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy i zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Kobiecie karmiącej piersią przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Kobieta karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw, po 45 minut każda.
4. Jeśli kobieta jest zatrudniona poniżej 4 godzin dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy karmiącej nie przekracza 6 godzin, przysługuje jej jedna przerwa.
5. Pracownikom przysługuje prawo do urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego i wychowawczego na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
6. Pracownik mający prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub do urlopu wychowawczego może wystąpić z wiążącym pracodawcę wnioskiem o obniżenie wymiaru czasu pracy na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

XI. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 48

1. Przez mobbing rozumie się działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Zabrania się pracownikom działań i zachowań noszących znamiona mobbingu.
3. Osoby kierujące pracownikami mają szczególny obowiązek dbałości, aby wśród podległych im pracowników nie dochodziło do mobbingu, a w razie podejrzenia wystąpienia sytuacji o charakterze mobbingu podjąć natychmiastowe działania w celu jego powstrzymania.
4. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, winien wnieść pisemną skargę do rektora lub kanclerza, z podaniem faktów świadczących o zjawisku.
5. W sprawach o podejrzenie mobbingu pracodawca prowadzi staranne postępowanie dowodowe, a po uznaniu skargi za zasadną, wdraża wobec osób winnych postępowanie mające na celu wyciągnięcie konsekwencji.

XII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 49

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 nie określony 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. W sprawach o podejrzenie dyskryminacji pracodawca prowadzi staranne postępowanie dowodowe, a po uznaniu skargi za zasadną podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania zaistniałych skutków dyskryminacji, zadośćuczynienia poszkodowanemu, przeciwdziałania podobnym zdarzeniom w przyszłości oraz wdraża wobec osób winnych postępowanie mające na celu wyciągnięcie konsekwencji.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 52

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 53

1. W sprawach nie unormowanych regulaminem pracy stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Regulamin pracy dostępny jest na stronie internetowej www.asp.krakow.pl oraz w Dziale Spraw Pracowniczych.

(data wydania regulaminu)

Kraków, 30 września 2010 r.

Załączniki:

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

§ 1

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 2

Zabronione jest wykonywanie przez kobiety pracy, wiążącej się z wysiłkiem fizycznym, który mierzony wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekracza 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8 kcal na minutę. W przypadku kobiet w ciąży i okresie karmienia zabronione jest wykonywanie prac, przy których wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 696 kcal na zmianę roboczą.

§ 3

Zabronione jest ręczne przenoszenie przez kobiety ciężarów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej, a kobietom w ciąży i okresie karmienia o masie przekraczającej 3 kg przy pracy stałej oraz 5 kg przy pracy dorywczej.

§ 4

Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kat nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m zabronione jest przenoszenie przez kobiety ciężarów o masie przekraczającej 8 kg przy pracy stałej i 15 kg przy pracy dorywczej, a kobietom w ciąży i okresie karmienia o masie przekraczającej 2 kg przy pracy stałej oraz 3,75 kg przy pracy dorywczej.

§ 5

Przez pracę dorywczą należy rozumieć wykonywanie pracy danego rodzaju do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.

§ 6

Zabronione jest przewożenie przez kobiety ciężarów o masie przekraczającej 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych i 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych, przy czym podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują także masę urządzenia transportowego i dopuszczalne są wyłącznie po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

§ 7

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabroniona jest praca w pozycji wymuszonej oraz praca w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 8

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabroniona jest praca w środowisku, w którym występują nagłe zmiany powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, a także w którym

poziom ekspozycji na hałas w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB.

§ 9

Kobietom w ciąży zabroniona jest praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka, a także na wysokościach poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

§ 10

Kobietom w ciąży zabroniona jest praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę.

§ 11

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabroniona jest praca w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenia pożaru, usuwania skutków awarii oraz w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym określonych w odrębnych przepisach, a także w narażeniu na działanie rozpuszczalników, jeśli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.