

Kraków, dnia 7.04.2008

ZARZĄDZENIE nr 10

**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki
w Krakowie**

1. Z dniem 7 kwietnia 2008 roku wprowadza się w życie Regulamin Pracy Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie
2. Anuluje się Regulamin Pracy wydany na podstawie Zarządzenia nr 2 Dyrektora Administracyjnego ASP w Krakowie z dnia 30 listopada 1996 r.

REKTOR
Jan Pamuła
prof. Jan Pamuła

ZARZĄDZENIE nr 10
z dnia 7 kwietnia 2008 roku

**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki
w Krakowie**

1. Z dniem 7 kwietnia 2008 roku wprowadza się w życie Regulamin Pracy Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie
2. Anuluje się Regulamin Pracy wydany na podstawie Zarządzenia nr 2 Dyrektora Administracyjnego ASP w Krakowie z dnia 30 listopada 1996 r.

**REGULAMIN PRACY
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W KRAKOWIE**

Podstawa Prawna: Ustawa z dnia z dnia 26 marca 1974 Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 nr 21 poz. 94 z p.zm. oraz Dz.U. z 2003 nr 213 poz. 2081).

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy ustala się co następuje:

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy i jest wewnętrznym aktem normatywnym regulującym obowiązki stron stosunku pracy w dziedzinie organizacji pracy i porządku w Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie, zwanej w dalszej części Uczelnią.
2. Nawiązanie stosunku pracy wymaga wspólnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
3. Każdy pracownik ma obowiązek znać i stosować się do postanowień niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nie unormowanych Regulaminem Pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne obowiązujące przepisy Prawa Pracy.

II. OBOWIĄZKI UCZELNI JAKO PRACODAWCY

§ 2

Do obowiązków Uczelni należy w szczególności :

1. Zaznajomienie pracowników z Regulaminem Pracy, przepisami bhp i ppoż.
2. Ustalenie zakresu obowiązków pracownikowi przyjętemu do pracy.
3. Przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu (szczególnie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną i inne).
4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. Wypłata wynagrodzenia w określonym w regulaminie terminie.
6. Ułatwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach lub szkolnych formach zdobywania wykształcenia.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
8. Informowanie o ryzyku zawodowym.
9. Równe traktowanie w zatrudnieniu.
10. Przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 3

1. Przeszkolenie w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przez inspektora bhp.
2. Zapewnienie, jeśli na danym stanowisku jest to wymagane, środków ochrony osobistej i odzieży roboczej. (Zarządzenie Rektora ASP z dnia 3.10.2002 w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego).
3. Kierowanie na badania wstępne, okresowe i profilaktyczne.

§ 4

1. Dążenie do zaspokojenia potrzeb socjalnych pracownika, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji (w ramach istniejących możliwości finansowych uczelni).
3. Stosowanie obiektywnych kryteriów oceny pracy.
4. Terminowa wypłata wynagrodzeń, zgodnie z zapisem w dalszej części Regulaminu.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - wykonywanie poleceń wynikających ze stosunku pracy,
 - przestrzeganie ustalonego Regulaminem porządku i czasu pracy,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - dbałość o dobro Uczelni i ochrona jej mienia,

- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę oraz ochrona tajemnicy służbowej,
- ochrona danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- stosowanie się do przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- zabezpieczenie dokumentów, pieczęci oraz dbałość o narzędzia pracy i dobro wspólne Uczelni,
- przestrzeganie terminów okresowych badań lekarskich.

§ 6

1. Szczególnie rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku jest:
 - złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - przebywanie na terenie Uczelni w stanie nietrzeźwym lub picie alkoholu w pracy,
 - niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i stron,
 - nieprzestrzeganie zasad bhp i p. poż,
 - nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej
 - działanie na szkodę Uczelni.

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY ORAZ PORZĄDKOWE.

§ 7

1. Pracownik ma obowiązek potwierdzić punktualne przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Listy obecności są wyłożone na portierniach w poszczególnych budynkach Uczelni.

§ 8

1. W Uczelni obowiązuje zakaz palenia tytoniu, poza miejscami do tego wyznaczonymi.

§ 9

1. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika znajdującego się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu. Konieczne jest w tym przypadku zebranie dowodów, np. świadkowie lub skierowanie na badanie zawartości alkoholu we krwi.
2. Nieobecność z przyczyn wskazanych w punkcie 1 jest nieobecnością nieusprawiedliwioną.

§ 10

1. Przebywanie na terenie Uczelni poza godzinami pracy ustalonymi dla poszczególnych grup pracowników, wymaga, na wniosek bezpośredniego przełożonego, zgody Rektora lub Kanclerza.

§ 11

1. Pracownik jest odpowiedzialny materialnie za powierzony mu sprzęt i materiały oraz za porządek na swoim stanowisku pracy.
2. Po zakończeniu pracy, miejsce pracy musi być zabezpieczone przed pożarem czy kradzieżą, a dokumenty zamknięte w szafach i biurkach, zaś klucz przekazany na portiernię.

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy.
2. Przełożony może powierzyć pracownikowi inną, niż to wynika z umowy, pracę odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy.

§ 13

1. Każda nieobecność w pracy musi być usprawiedliwiona.
2. Pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonych i Dział Spraw Pracowniczych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 14

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy, szczególnie w sprawach dotyczących stanu majątkowego Uczelni, stanu finansów oraz wysokości wynagrodzeń.

§ 15

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

V. ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 16

1. 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.

§ 17

1. Czas pracy pracowników wymienionych w § 16 pkt a), c), d) wynosi 40 h / tydzień. Dzienny rozkład czasu pracy tych pracowników: 7.30 – 15.30 – od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy pracowników biblioteki zatrudnionych na stanowisku kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza, starszego dokumentalisty wynosi 36 h / tydzień, wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Biblioteki. Pozostałych pracowników bibliotecznych obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy.
3. Czas pracy pracowników wymienionych w §16 pkt e), g), wynosi 40 h / tydzień wg harmonogramu ustalonego przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu (portierów) wprowadza się równoważny system czasu pracy, dopuszczając do przedłużonego do 12 godzin czasu pracy, który jest równoważony 24 godzinnym odpoczynkiem, przy założeniu przeciętnej 40 godzinnej normy czasu pracy. Praca od godz. 7.00 do 19.00 lub od 19.00 do 7.00 dnia następnego.
5. Harmonogram czasu pracy portierów ustala Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
6. Okresem rozliczeniowym jest 1 miesiąc.
7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala się indywidualnie.

§ 18

1. Praca wykonywana ponad normy czasu wskazane w § 17 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb Uczelni.
3. Pracownicy zajmujący kierownicze i inne samodzielne stanowiska pracy mogą być w razie konieczności zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z wyjątkiem przypadków określonych w art. 151⁴ § 2 Kodeksu Pracy.
4. Praca pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, przekraczająca normę czasu odpowiadającą pełnemu etatowi, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługują dodatki:
 - a) 100% wynagrodzenia za pracę przypadającą w:
 - nocy
 - w niedziele i święta, nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - b) 50 % wynagrodzenia za pracę w inne dni niż określone w punkcie a).
 - c) dodatek określony w punkcie a) przysługuje także w przypadku przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy.

- d) W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych można, na pisemny wniosek pracownika, udzielić, w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
- e) W przypadku, gdy Uczelnia udziela czasu wolnego w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe, pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze o połowę wyższym, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

§ 19

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

§ 20

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.
3. Za pracę na 2-iej zmianie, tj. od godz. 13.00, przysługuje dodatek w wymiarze 10 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 21

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w tych dniach uważa się czas od 7.00 do 7.00 dnia następnego.

§ 22

1. W okresie wakacyjnym Rektor w porozumieniu z Kanclerzem może ustalić inne godziny pracy.

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

§ 23

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, przedłożonym w Dziale Spraw Pracowniczych, przez każdą jednostkę organizacyjną Uczelni, do końca marca każdego roku.
2. Opracowujący plan urlopów uwzględnia w miarę możliwości wnioski pracowników, jak i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Wymiar urlopu: 20 dni do 10 lat pracy, 26 dni, jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat. Do okresu, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej, przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - średniej szkoły zawodowej, przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat
 - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,

- szkoły policealnej – 6 lat
 - szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na uzasadniony wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego.
 5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony, lecz co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
 6. Udzielenie urlopu wypoczynkowego odbywa się zgodnie z planem urlopów uwzględniającym potrzeby Uczelni i wnioski pracowników.
 7. Urlopu udziela Rektor lub Kanclerz za zgodą bezpośredniego przełożonego.
 8. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym.
 9. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy nabywa prawa do urlopu po każdym przepracowanym miesiącu w wymiarze 1/12 urlopu przysługującego po roku pracy. Prawo do kolejnych urlopów nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
 10. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do jego wymiaru czasu pracy.
 11. Nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku może być udzielone na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym.
 12. Pracownik powinien pisemnie potwierdzić wykorzystanie urlopu na żądanie.
 13. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku następnego.

§ 24

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.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - a) ślubu pracownika – 2 dni
 - b) urodzenia się dziecka – 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
2. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Zwolnienie na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 3 dni, jeśli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące, 2 dni, jeśli okres wypowiedzenia nie przekracza 1 miesiąca.
4. Szczegółowy wykaz okoliczności zobowiązujących pracodawcę do zwolnienia pracownika od pracy zawiera Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 (Dz.U.nr 60, poz.281).
5. Przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia z części dnia pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych, bez prawa do wynagrodzenia.

6. Pracownik może odpracować zwolnienie o którym mowa w punkcie 5.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 26

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się z dołu, raz w miesiącu kalendarzowym, 28 dnia miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac następuje w dwóch terminach, tj. 28 danego miesiąca lub 10 dnia następnego miesiąca .
3. Jeśli ustalony dzień miesiąca wypada w niedzielę lub święto wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w przeddzień.

§ 27

1. Wynagrodzenie wypłaca się na rachunek bankowy pracownika. Na wyraźne żądanie wypłata może być dokonana w kasie Uczelni.
2. Pobranie wypłaty przez inną osobę może nastąpić po złożeniu pisemnego upoważnienia, poświadczonego w Dziale Spraw Pracowniczych.
3. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 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.
- 2.1 Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 28

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy pracownik może uzyskać nagrodę z 1 % funduszu nagród, wg regulaminu obowiązującego w tym zakresie.
2. W wyjątkowych przypadkach nagrodę pieniężną i dyplom może przyznać Rektor.

IX. KARY PORZĄDKOWE

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracownik podlega:
 - a) karze upomnienia
 - b) karze nagany
 - c) lub karze pieniężnej
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika,

- a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie, a odpis tego pisma składa się do akt osobowych pracownika.
 4. Karę nakłada Rektor lub Kanclerz, biorąc pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. 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.
 5. Karę uważa się za niebyłą i informację o jej udzieleniu usuwa się z akt pracownika po roku nienagannej pracy.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 30

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej kierownictwo Uczelni jest odpowiedzialne za:
 - szkolenie w zakresie bhp nowo przyjmowanych pracowników oraz organizację szkoleń dla już zatrudnionych,
 - zaznajamianie pracowników z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - zapewnienie środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z Zarz. Rektora nr 29 z 2002 r. z dnia 3.10.2002,
 - organizację pracy, zapewniającą bezpieczeństwo pracownikom,
 - ochronę pracy kobiet,
 - kierowanie pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne i profilaktyczne badania lekarskie,
 - informowanie o ryzyku zawodowym,
 - przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - zapewnienie osobom przebywającym w budynku możliwości ewakuacji w sytuacji zagrożenia,
 - zapewnienie zaopatrzenia w sprawny sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe.
2. Pracownik jest obowiązany:
 - znać i przestrzegać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - wykonywać pracę zgodnie z zasadami i przepisami bhp i ppoż,
 - stosować jeśli to jest wskazane na danym stanowisku, środki ochrony osobistej,
 - informować bezpośredniego przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach i zagrożeniach.
3. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie przepisów ppoż odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych, określonych w regulaminie organizacyjnym.

XI. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 31

1. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, których wykaz jest zamieszczony w Rozporządzeniu RM z 10. IX. 1996 (Dz. U. Nr 114, poz. 545, z p.zm.),
2. Kobiet w ciąży nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Ponadto:
 - nie wolno zatrudniać ponad 4 godziny dziennie przy obsłudze monitorów ekranowych,
 - nie wolno delegować bez zgody kobiety w ciąży, poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

XII. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 32

1. Przez mobbing rozumie się działania i zachowania polegające na długotrwałym i uporczywym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, mające na celu jego poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu pracowników, co w rezultacie prowadzi do zaniżonej samooceny i długotrwałego stresu.
2. Każde działania noszące znamiona mobbingu muszą być bezwzględnie likwidowane.
3. Każdy, kto uzna, że został poddany mobbingowi, powinien wnieść pisemną skargę do Rektora lub Kanclerza, z podaniem faktów świadczących o zjawisku.
4. Kierownictwo Uczelni prowadzi staranne postępowanie dowodowe, a po uznaniu skargi za zasadną, wdraża postępowanie dyscyplinarne wobec osób winnych.

XIII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 33

1. Pracownicy winni być równo traktowani w zatrudnieniu, zarówno w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, jak i warunków pracy, awansowania, dostępu do szkoleń.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza zakaz dyskryminowania w jakikolwiek sposób, pośredni lub bezpośredni.
3. Pracownik, który uznaje, że jest dyskryminowany ma prawo wnieść zażalenie do Rektora lub Kanclerza.

4. Gdy skarga po zbadaniu dowodów okaże się zasadna, należy pracownikowi zadośćuczynić oraz przedsięwziąć środki zmierzające do przeciwdziałania takim zdarzeniom w przyszłości.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Regulamin podaje się do wiadomości na stronie internetowej Uczelni www.asp.krakow.pl
2. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznać się z regulaminem oraz złożyć pisemne oświadczenie o woli stosowania się do jego postanowień.
3. Regulamin jak również Kodeks Pracy i inne akty prawne są dostępne w Dziale Spraw Pracowniczych.

§ 35

1. Treść regulaminu została uzgodniona z funkcjonującymi w Uczelni związkami zawodowymi tj. NSZZ „Solidarność” oraz Związek Nauczycielstwa Polskiego.

NSZZ Solidarność ASP

"nie wnoś zastrzeżeń do wyżej wymienionego regulaminu pracy."

KOMISJA ZAKŁADOWA
NIEZAWISŁY
31-157 Kraków, pl. Matejki 18
tel. 22-99-12

dn. 19.03.08

brak zastrzeżeń
Ewa Kuterma
ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
PRACOWNIKÓW AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH
31-157 Kraków, Pl. Matejki 18
tel. 012 299-20-44

RADCA PRAWNY

mgr Krystyna Długopolska