

REGULAMIN PRACY
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH
IM. WŁADYSŁAWA STRZEMIŃSKIEGO
W ŁODZI

Rozdział I	Postanowienia wstępne.
Rozdział II	Obowiązki pracownika. Szczegółowe obowiązki nauczyciela akademickiego i pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.
Rozdział III	Obowiązki pracodawcy.
Rozdział IV	Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zawierania i rozwiązywania stosunku pracy.
Rozdział V	Ocena pracy pracownika.
Rozdział VI	Organizacja i porządek pracy.
Rozdział VII	Czas pracy i okresy rozliczeniowe.
Rozdział VIII	Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
Rozdział IX	Urlopy i uprawnienia pracownika do zwolnień z pracy.
Rozdział X	Terminy, miejsca i czas wypłat wynagrodzeń.
Rozdział XI	Równe traktowanie i niedyskryminacja w zatrudnieniu.
Rozdział XII	Nagrody i wyróżnienia.
Rozdział XIII	Odpowiedzialność porządkowa pracowników.
Rozdział XIV	Monitoring.
Rozdział XV	Bezpieczeństwo i higiena pracy.
Rozdział XVI	Ochrona pracy.
Rozdział XVII	Przestrzeganie obowiązku trzeźwości. Zasady ograniczenia palenia tytoniu. Zakaz używania narkotyków i środków odurzających.
Rozdział XVIII	Przepisy końcowe.
Załącznik nr 1	Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Rozdział I

Postanowienia wstępne.

§ 1

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie art. 104² § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników dalej: Regulamin.
2. Regulamin pracy obowiązuje pracodawcę oraz wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy z tym zastrzeżeniem, że w stosunku do nauczycieli akademickich postanowienia Regulaminu znajdują zastosowanie w zakresie nieuregulowanym odmiennie ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:
 - 1) „pracodawcy” – rozumie się przez to Akademię Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi (dalej Akademia). Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Rektor lub upoważnione przez niego osoby,
 - 2) „pracownika” – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Akademią na podstawie odpowiednich umów, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) „przełożonym” – rozumie się przez to osobę kierującą i sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą pracownika, działającą w tym zakresie w imieniu pracodawcy, w tym osobę zatrudnioną na stanowiskach kierowniczych oraz nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze,
 - 4) „organizacjach związkowych” – rozumie się przez to wszystkie organizacje związków zawodowych działające na terenie Akademii,
 - 5) „jednostce organizacyjnej” – rozumie się przez to wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Akademii jednostki utworzone w celu realizacji zadań Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

Rozdział II.

Obowiązki pracownika. Szczegółowe obowiązki nauczyciela akademickiego i pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.

§ 3

1. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wykonywania swojej pracy, stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa, ani obowiązkami przypisanymi zakresem obowiązków.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności do:

Regulamin pracy Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

- 1) przestrzegania przyjętych w Akademii zasad organizacji pracy i ustalonego porządku pracy, a w szczególności przestrzegania ustalonego czasu pracy,
 - 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) terminowego poddawania się badaniom lekarskim mającym na celu ustalenie zdolności do wykonywanej pracy, zgodnie ze skierowaniami wystawionymi przez pracodawcę,
 - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy,
 - 5) dbałości o dobro Akademii, ochronę jej mienia, a w szczególności używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz chronienie przed utratą lub uszkodzeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia tejże – niezwłocznego powiadamiania o tym przełożonego,
 - 6) przestrzegania tajemnicy służbowej i tajemnicy państwowej, określonej aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 7) przestrzegania w czasie i miejscu pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywania napojów alkoholowych oraz nieużywania środków odurzających,
 - 8) przestrzegania zakazu palenia tytoniu we wszelkich pomieszczeniach Akademii,
 - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 10) informowania bezpośrednich przełożonych o wszelkich zaistniałych przejawach naruszenia zasad równego traktowania pracowników bądź mobbingu, skierowanych przeciw temu pracownikowi, jak i innym pracownikom.
3. Pracownik obowiązany jest do wykonywania innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach Akademii, a także w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

1. Nauczyciel akademicki jest również zobowiązany do realizacji obowiązków określonych w aktualnie obowiązującej ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do świadczenia powierzonej mu pracy, w tym odpowiednio: o charakterze dydaktycznym i/lub badawczym oraz organizacyjnym.
3. Do zakresu obowiązków pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora, profesora uczelni, profesora wizytującego, adiunkta oraz wykładowcy posiadającego stopień lub tytuł naukowy lub w zakresie sztuki należy prowadzenie działalności naukowej lub artystycznej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów, udział w pracach organizacyjnych na rzecz Akademii oraz stałe podnoszenie kompetencji zawodowych i obejmuje:
 - 1) W zakresie obowiązków dydaktycznych w szczególności:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) prowadzenie zajęć dydaktycznych ujętych w planach i programach studiów w wymiarze rocznym określonym w § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu,

Regulamin pracy Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

- c) przygotowanie materiałów i pomocy dydaktycznych, prezentacji na potrzeby prowadzonych zajęć dydaktycznych,
 - d) opracowywanie oraz aktualizowanie programów nauczania i treści przedmiotów,
 - e) sprawowanie opieki nad studentami studiującymi wg indywidualnego toku studiów,
 - f) opieka nad praktykami realizowanymi w ramach programu studiów,
 - g) przeprowadzanie zaliczeń, egzaminów oraz udział w egzaminach komisyjnych,
 - h) sprawowanie opieki nad pracami dyplomowymi,
 - i) sporządzanie recenzji prac dyplomowych,
 - j) aktywne uczestniczenie w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe,
 - k) sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów, w tym kart przedmiotów, planów zajęć, opisów przedmiotów (sylabusów) lub dotyczącej kształcenia doktorantów,
 - l) pełnienie dyżurów dydaktycznych dla studentów lub doktorantów,
 - m) sprawowanie opieki dydaktycznej nad studentem w ramach wymiany międzynarodowej,
 - n) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych i umiejętności dydaktycznych,
 - o) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- 2) W zakresie obowiązków badawczych w szczególności:
- a) prowadzenie i uczestnictwo w działalności naukowej, artystycznej i pracach rozwojowych,
 - b) pozyskiwanie środków na badania naukowe poprzez aplikowanie w odpowiednich postępowaniach i konkursach,
 - c) rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników,
 - d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych, w pokazach, prezentacjach, wystawach, itp.,
 - e) aktywny udział w komercjalizacji wyników badań prowadzonych w Akademii (patenty, prawa ochronne, projekty, wdrożenia),
 - f) kształcenie kadry naukowej i sprawowanie opieki nad jej rozwojem,
 - g) doskonalenie własnych kwalifikacji i kompetencji zawodowych/ badawczych.
- 3) W zakresie obowiązków organizacyjnych nauczycieli akademickich Akademii w szczególności:
- a) aktywny udział w pracach organów kolegialnych Akademii,
 - b) organizacja i aktywny udział w pracach komisji senackich, rektorskich i innych powołanych w Akademii,
 - c) organizacja i aktywny udział w przeprowadzeniu egzaminów dyplomowych,
 - d) aktywny udział w organizacji i w pracach komisji rekrutacyjnych Akademii,
 - e) aktywny udział w organizowaniu przez Akademię konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej, warsztatów, pokazów, wystaw, kół naukowych, itp.;

- f) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacjach Akademii, w tym opracowywanie oprawy plastycznej i projektowej przedsięwzięć związanych z działalnością statutową Akademii,
 - g) aktywne pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych w tym: roli opiekuna roku lub opiekuna grupy studenckiej, sprawowanie opieki nad kołami naukowymi i obozami naukowymi, opieki nad praktykami zawodowymi studentów Akademii;
 - h) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi, naukowo-dydaktycznymi i artystycznymi.
4. Zakres obowiązków pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora, profesora uczelni, profesora wizytującego, adiunkta oraz wykładowcy posiadającego stopień lub tytuł naukowy lub w zakresie sztuki obejmuje obowiązki, o których mowa w ust. 3 powyżej z wyjątkiem obowiązków badawczych, o których mowa w ust. 3 pkt 2) powyżej.
5. Zakres obowiązków pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku wykładowcy nieposiadającego stopnia lub tytułu naukowego lub w zakresie sztuki, asystenta, instruktora i lektora obejmuje obowiązki, o których mowa w ust. 3 powyżej z wyjątkiem obowiązków badawczych, o których mowa w ust. 3 pkt 2) powyżej. Ponadto w przypadku tych pracowników obowiązki określone w ust. 3 pkt 1) lit. h powyżej dotyczą sprawowania opieki nad pracami licencjackimi, a w ust. 3 pkt 1) lit. i - recenzji prac licencjackich.
6. Do zakresu obowiązków pracowników badawczych zatrudnionych na stanowisku profesora, profesora uczelni, profesora wizytującego, adiunkta, wykładowcy oraz asystenta należy prowadzenie działalności naukowej lub artystycznej oraz uczestniczenie w kształceniu doktorantów i obejmuje :
- 1) W zakresie obowiązków dotyczących uczestniczenia w kształceniu doktorantów, w szczególności:
 - a) aktywny udział w przeprowadzaniu w Akademii oceny śródkresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktorantów,
 - b) przeprowadzanie egzaminów bądź innych form weryfikacji efektów uczenia się,
 - c) sprawowanie opieki nad kołami naukowymi w Akademii.
 - 2) W zakresie obowiązków badawczych w szczególności:
 - a) prowadzenie i aktywne uczestnictwo w działalności naukowej, artystycznej i pracach rozwojowych prowadzonych w Akademii,
 - b) pozyskiwanie środków na badania naukowe poprzez aplikowanie w odpowiednich postępowaniach, konkursach itp.,
 - c) rozpowszechnianie wyników prowadzonych w Akademii badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie tych wyników,
 - d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych, w pokazach, prezentacjach, wystawach, itp.,
 - e) aktywny udział w komercjalizacji wyników badań prowadzonych w Akademii (patenty, prawa ochronne, projekty, wdrożenia),
 - f) kształcenie kadry naukowej i sprawowanie opieki nad jej rozwojem,
 - g) doskonalenie własnych kwalifikacji i kompetencji badawczych/zawodowych.

- 3) W zakresie obowiązków organizacyjnych nauczycieli akademickich Akademii w szczególności:
 - a) aktywny udział w pracach organów kolegialnych Akademii,
 - b) organizacja i aktywny udział w pracach komisji senackich, rektorskich i innych powołanych w Akademii,
 - c) aktywny udział w organizacji i w pracach komisji rekrutacyjnych Akademii,
 - d) aktywny udział w organizowaniu przez Akademię konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej, warsztatów, pokazów, wystaw, kół naukowych, itp.,
 - e) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacjach Akademii, w tym opracowywanie oprawy plastycznej i projektowej przedsięwzięć, związanych z działalnością statutową Akademii,
 - f) aktywne pełnienie funkcji powierzonych przez przełożonych,
 - g) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi, naukowo-dydaktycznymi i artystycznymi.
7. Do obowiązków nauczyciela akademickiego posiadającego stopień lub tytuł naukowy lub w zakresie sztuki należy udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, stopnia naukowego doktora habilitowanego, w tym pełnienie funkcji promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego oraz aktywny udział w pracach komisji przeprowadzającej egzaminy doktorskie i w pracach komisji habilitacyjnej.
8. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego formułuje bezpośredni przełożony i zatwierdza Rektor.

§ 5

1. Do rodzajów zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego w ramach obowiązków dydaktycznych należą:
wykłady, ćwiczenia, konsultacje, konwersatoria, proseminaria, seminaria, warsztaty, lektoraty, zajęcia plenerowe.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych, tzw. pensum dydaktyczne, wynosi odpowiednio:
 - 1) dla pracownika badawczo-dydaktycznego:
 - a) zatrudnionego na stanowisku profesora -180 godzin dydaktycznych,
 - b) zatrudnionego na stanowisku profesora uczelni - 210 godzin dydaktycznych,
 - c) zatrudnionego na stanowisku adiunkta, wykładowcy, asystenta - 240 godzin dydaktycznych.
 - 2) dla pracownika dydaktycznego:
 - a) zatrudnionego na stanowisku profesora - 240 godzin dydaktycznych,
 - b) zatrudnionego na stanowisku profesora uczelni - 270 godzin dydaktycznych,
 - c) zatrudnionego na stanowisku adiunkta, wykładowcy, asystenta - 360 godzin dydaktycznych,
 - d) zatrudnionego na stanowisku instruktora, lektora - 540 godzin dydaktycznych.

- 3) dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku profesora wizytującego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych – do 120 godzin dydaktycznych. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla takiego nauczyciela akademickiego określa umowa o pracę.
- przy czym 1 (jedna) godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
3. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się czas przeznaczony na kształcenie doktorantów.
 4. Powierając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych funkcji lub zadań Rektor, może obniżyć roczny wymiar jego zajęć dydaktycznych na czas pełnienia funkcji lub wykonywania powierzonych zadań. Zmienione w ten sposób pensum nie może być jednak niższe niż $\frac{1}{2}$ obowiązującego wcześniej tego pracownika wymiaru zajęć dydaktycznych.
 5. Ustalenie wymiaru pensum dydaktycznego, o którym mowa w ust. 4 powyżej może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego nauczyciela akademickiego, złożonego do Rektora i merytorycznie zaopiniowanego przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej i Dziekana.
 6. Przewodniczący Rady Uczelni może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych Rektora na czas pełnienia przez niego funkcji. Obniżone pensum Rektora nie może być jednak niższe niż $\frac{1}{2}$ obowiązującego wcześniej Rektora wymiaru zajęć dydaktycznych.
 7. Nauczyciel akademicki może korzystać z prawa do obniżenia ustalonego pensum tylko z jednego tytułu.

§ 6

1. Wymiar zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem postanowień § 5 ust.2 powyżej jest określany na dany rok akademicki w godzinach dydaktycznych. Do planowania pensum tj. ustalania i przydzielania nauczycielom akademickim godzin zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki, zobowiązany jest kierownik jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za organizację i planowanie zajęć dydaktycznych.
2. Przy ustalaniu planu zajęć obowiązuje zasada indywidualnego prowadzenia zajęć dydaktycznych, tzn. każdy nauczyciel akademicki planuje i prowadzi samodzielnie, a następnie rozlicza odrębnie zajęcia dydaktyczne, tak aby nie pokrywały się one z zajęciami prowadzonymi przez innego nauczyciela akademickiego dla tej samej grupy studenckiej i w tym samym czasie.
3. Zajęcia dydaktyczne wlicza się do pensum nauczyciela akademickiego wg następującej zasady:
 - 1) w pierwszej kolejności wlicza się zajęcia prowadzone na studiach stacjonarnych oraz zajęcia prowadzone w ramach kształcenia doktorantów,
 - 2) jeżeli zajęcia dydaktyczne prowadzone na studiach stacjonarnych nie wypełniają pensum dydaktycznego, do pensum wlicza się zajęcia prowadzone przez nauczyciela akademickiego na studiach niestacjonarnych.
 - 3) nauczyciel akademicki, który nie realizuje pełnego wymiaru pensum, zalicza do pensum dydaktycznego zajęcia dydaktyczne prowadzone w ramach pleneru obliczone wg przelicznika określonego w § 7 ust. 4 poniżej.
4. Wymiar pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego, który został zatrudniony tylko na część roku akademickiego, lub którego stosunek pracy ustał w

trakcie roku akademickiego, oblicza się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, przyjmując za podstawę 30-tygodniowy wymiar roku akademickiego i 15-tygodniowy wymiar semestru.

5. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
6. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego ustala się ponownie w trakcie roku akademickiego w przypadku zmiany stanowiska, grupy zatrudnienia lub wymiaru czasu pracy – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia na danych stanowiskach, w danych grupach lub w poszczególnych wymiarach czasu pracy.

§ 7

1. Mnożniki godzin dydaktycznych równe są 1,0 (jedności) dla wszystkich rodzajów obowiązków dydaktycznych, z tym że Rektor, może ustalić współczynnik przeliczeniowy większy od jedności, ale nie większy niż 2,00 (dwukrotności) w przypadku zajęć o szczególnym stopniu trudności, w szczególności dla:
 - 1) zajęć prowadzonych w językach obcych przez nauczycieli akademickich niebędących lektorami - przelicznik stosowany tylko jeżeli zajęcia są prowadzone w języku obcym niebędącym językiem ojczystym dla prowadzącego,
 - 2) zajęć prowadzonych w ramach studiów stacjonarnych oraz w ramach kształcenia doktorantów - w soboty i dni ustawowo wolne od pracy,
2. Z tytułu opieki nad każdą 1 (jedną) pracą dyplomową, realizowaną w ramach studiów niestacjonarnych nauczyciel akademicki uprawniony jest do zaliczenia w ramach pensum dydaktycznego 2 (dwóch) godzin dydaktycznych w roku akademickim, w którym tę opiekę sprawuje.
3. Z tytułu opracowania recenzji każdej 1 (jednej) pracy licencjackiej lub magisterskiej zrealizowanej w ramach studiów niestacjonarnych, nauczyciel akademicki uprawniony jest do zaliczenia w ramach pensum dydaktycznego 2 (dwóch) godzin dydaktycznych w roku akademickim, w którym pracę recenzował.
4. Z tytułu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach pleneru zorganizowanego przez Akademię, trwającego co najmniej dwa tygodnie, nauczyciel akademicki uprawniony jest do zaliczenia w ramach pensum dydaktycznego odpowiednio: 2 (dwóch) godzin dydaktycznych, licząc za każdy dzień roboczy pleneru oraz 3 (trzech) godzin dydaktycznych licząc za każdy dzień wolny od pracy, w którym realizowany był plener.

§ 8

W przypadku choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, godziny dydaktyczne wynikające z pensum dydaktycznego, przypadające według planu zajęć w okresie tej nieobecności, zalicza się dla celów ustalenia liczby godzin dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

§ 9

Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano zajęć dydaktycznych z powodu:

- 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
- 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia, urlopem

bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim,

- 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego
- zalicza się do przepracowanych godzin dydaktycznych 1/30 (jedną trzydziestą) rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska zgodnie z § 5 ust. 2 powyżej, za każdy tydzień nieobecności przypadającej w okresie, w którym w Akademii są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

§ 10

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) dla pracowników badawczo-dydaktycznych - $\frac{1}{4}$,
 - 2) dla pracowników dydaktycznych - $\frac{1}{2}$,określonego w § 5 ust. 2 powyżej pensum rocznego, liczonego w godzinach obliczeniowych.
2. Nauczycielowi akademickiemu za jego zgodą może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności przewidzianego pensum rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciela akademickiego: pracownicę będącą w ciąży lub osobę wychowującą dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia, nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
4. Nadzór nad planowaniem godzin ponadwymiarowych na wydziale w uzgodnieniu z Rektorem sprawuje Dziekan. Dziekan przedkłada Rektorowi do podpisu planowane godziny ponadwymiarowe najpóźniej do dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim.
5. Zasady rozliczania godzin pracy nauczycieli akademickich, w tym godzin ponadwymiarowych, oraz wysokość stawek należnego wynagrodzenia określa regulamin wynagradzania Akademii.

§ 11

1. Nauczycielowi akademickiemu, korzystającemu z obniżonego wymiaru pensum, nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za te godziny zajęć, które przekraczają limit obniżonego pensum. Powyższe ograniczenie w prawie do wynagrodzenia nie dotyczy jednak przepracowanych godzin, których ilość przekracza wysokość nieobniżonego (standardowego) pensum rocznego ustalonego dla danego stanowiska.
2. Przydział zajęć i godzin dydaktycznych nauczycielowi akademickiemu w danym roku akademickim następuje na podstawie indywidualnej karty planowanych zajęć dydaktycznych.
3. Podpisanie karty planowanych zajęć dydaktycznych jest równoważne z wyrażeniem zgody nauczyciela akademickiego na podjęcie realizacji przydzielonych zajęć dydaktycznych.

4. W przypadku zmiany przydziału zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego wymagana jest korekta kart planowanych zajęć dydaktycznych oraz wykazu zajęć nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce dydaktycznej.
5. Rozliczenie powierzonego wymiaru zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim obejmuje wszystkie przeprowadzone zajęcia dydaktyczne, w tym w godzinach ponadwymiarowych i następuje na koniec roku akademickiego.

§ 12

1. Zakres obowiązków pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określa przełożony pracownika i zatwierdza Rektor lub pracownik Akademii upoważniony przez Rektora.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika, o których mowa w ust.1 powyżej należą w szczególności:
 - 1) wykonywanie pracy określonej przez bezpośredniego przełożonego w zakresie obowiązków,
 - 2) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ściśle ich przestrzeganie,
 - 3) wykonywanie poleceń otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, zasięgania u niego informacji i zaleceń w sprawach związanych z wykonywaną pracą,
 - 4) pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dbanie o jakość wykonywanej pracy,
 - 5) przestrzeganie ustalonego porządku i organizacji pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
 - 6) dbanie o powierzone mienie,
 - 7) współdziałanie z innymi pracownikami Akademii.

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji Akademii należą w szczególności:
 - 1) organizowanie, kierowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania kierowanej jednostki,
 - 2) składanie odpowiednio do Rektora, Kanclerza bądź Dziekana odpowiednich wniosków w indywidualnych sprawach dotyczących pracowników kierowanej jednostki,
 - 3) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 4) kontrolowanie właściwego wykorzystania, zabezpieczenia i rozliczenia mienia powierzonego do korzystania kierowanej jednostce,
 - 5) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
 - 6) zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy w kierowanej jednostce oraz Akademii,

- 7) wykonywanie czynności kontroli zarządczej, w tym zarządzanie wszelkimi ryzykami występującymi w związku z działalnością kierowanej jednostki,
 - 8) bieżące zapoznawanie się z przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi Akademii, a także obowiązującymi aktami wewnętrznymi Akademii oraz ściśle ich stosowanie i przestrzeganie,
 - 9) zapewnienie prawidłowej i terminowej archiwizacji dokumentów kierowanej jednostki,
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez władze Akademii związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej danej jednostki.
2. Kierownik administracyjnej jednostki organizacyjnej Akademii ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikłych z niedopełnienia lub zaniechania wykonania swoich obowiązków oraz niewykonywania lub nienależytego wykonania posiadanych uprawnień i kompetencji.
 3. Kierownika administracyjnej jednostki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik tej jednostki.

§ 14

1. Nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w Akademii porządku i przekraczanie obowiązujących zasad organizacji pracy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
 - 1) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, co najmniej trzykrotne spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie,
 - 2) bezzasadne niewykonanie polecenia przełożonego/przełożonych,
 - 3) zawinione narażanie pracodawcy działaniem lub zaniechaniem działania, które doprowadziło do powstania szkody,
 - 4) wnoszenie i spożywanie na terenie Akademii alkoholu lub innych środków odurzających, bądź też przebywanie w pracy po ich spożyciu,
 - 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,
 - 6) bezzasadna odmowa poddania się obowiązkowym badaniom lekarskim mającym na celu stwierdzenie braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy,
 - 7) rażące lub co najmniej dwukrotne naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) wynoszenie poza teren Akademii jakichkolwiek przedmiotów i dokumentów stanowiących własność pracodawcy bez wyraźnej, pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę do udzielenia takiej zgody,
 - 9) nieuprawnione udostępnianie osobom trzecim dokumentów i informacji o Akademii bez wyraźnej pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę do udzielenia takiej zgody.
 - 10) stosowanie mobbingu wobec innych pracowników Akademii.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy.

§ 15

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom należyte warunki wykonywania pracy i godziwe wynagrodzenie, a ponadto do:
 - 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę w Akademii z Regulaminem pracy, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp,
 - 4) zapewniania przeprowadzenia wstępnych, kontrolnych, okresowych lekarskich badań pracowników, prowadzenia dokumentacji z tego zakresu,
 - 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
 - 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) bieżącego prowadzenia kompletnej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 10) kształtowania zasad prawidłowego współżycia społecznego,
 - 11) równego traktowania pracowników i przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, a w szczególności w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 12) przekazywania pracownikom wszelkich informacji wymaganych przepisami prawa pracy,
 - 13) podejmowania wszelkich działań mających na celu przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w Akademii.
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania, z zastrzeżeniem poszanowania przepisów powszechnie obowiązujących, z wyników pracy wykonywanej przez pracowników Akademii,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego, a także zakresami obowiązków tych pracowników,
 - 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi Akademii.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zawierania i rozwiązywania stosunku pracy.

§ 16

1. Nawiązanie stosunku pracy z Akademią, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi i pod kierownictwem przełożonego, a Akademia – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Nawiązanie stosunku pracy w Akademii następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie, z wyraźnym określeniem: stron umowy, rodzaju umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, w szczególności:
 - rodzaju pracy,
 - miejsca wykonywania pracy,
 - wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - wymiaru czasu pracy,
 - terminu rozpoczęcia pracy.
5. Akademia zobowiązana jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
6. Umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas nieokreślony albo czas określony.
7. Dla każdego zatrudnionego pracownika Akademia, jako pracodawca jest obowiązana założyć i bieżąco prowadzić teczkę akt osobowych.
8. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, w tym w Kodeksie pracy, ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz innych przepisach dotyczących prawa pracy, z uwzględnieniem regulacji przewidzianych przepisami wewnętrznymi Akademii.
9. Do stosunków pracy nauczycieli akademickich zawartych na podstawie mianowania stosuje się przepisy uchylonej ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.2183 z późn. zm) w brzmieniu obowiązującym na dzień 30 września 2018 roku.
10. W Akademii nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 17

1. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy w Akademii, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po

przeprowadzeniu otwartego konkursu. Tryb i warunki przeprowadzania konkursu określa Statut Akademii.

2. Zmiana stanowiska nauczyciela akademickiego związana z awansem następuje po przeprowadzeniu wewnętrznej procedury awansowej.
3. Do zmiany stanowiska nauczyciela akademickiego w ramach wewnętrznej procedury awansowej niezbędne jest spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych na dane stanowisko, o których mowa w Statucie Akademii.
4. Wewnętrzną procedurę awansową otwiera Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest kandydujący do awansu nauczyciel akademicki.
5. Rektor powołuje komisję ds. awansu w skład, której wchodzi: Dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest kandydujący do awansu nauczyciel akademicki, bezpośredni przełożony oraz co najmniej jeden zatrudniony w tej jednostce organizacyjnej nauczyciel akademicki na stanowisku równoważnym awansowanemu i reprezentujący tę samą lub pokrewną dyscyplinę.
6. Przewodniczącym komisji, o której mowa w ust. 5 powyżej jest Dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki podlegający procedurze awansowej.
7. Komisja na podstawie karty oceny dotychczasowej pracy kandydującego do awansu nauczyciela akademickiego, oceny kompetencji i spełniania przez niego kryteriów kwalifikacyjnych na awansowane stanowisko i rozmowy kwalifikacyjnej, o ile komisja uzna taką za potrzebną, opiniuje zmianę stanowiska kandydującego do awansu nauczyciela akademickiego.
8. Z przeprowadzonej procedury awansowej komisja sporządza protokół.
9. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 6 powyżej przedstawia Rektorowi wyniki przeprowadzonej procedury awansowej.
10. Ostateczną decyzję o zmianie warunków zatrudnienia nauczyciela akademickiego podejmuje Rektor na wniosek Dziekana lub kierownika jednostki, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki podlegający procedurze awansowej.

§ 18

1. Nawiazanie z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy w Akademii w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje na zasadach otwartego naboru. Tryb i warunki naboru określa regulamin rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Zmiana stanowiska pracownika niebędącego nauczycielem akademickim związana z awansem następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, na zasadach rekrutacji wewnętrznej i w wyniku oceny pracy tego pracownika .

§ 19

1. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.
2. W oświadczeniu Akademii o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę na czas nieokreślony bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie

lub rozwiązanie umowy oraz powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.

3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno wskazywać przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.
4. Czynności prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje w imieniu Akademii Rektor. Rektor może upoważnić pracownika Akademii do podpisywania umów o pracę z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi.
5. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

Rozdział V

Ocena pracy pracownika.

§ 20

1. Pracownicy Akademii podlegają okresowym ocenom pracy.
2. Nauczyciele akademicki, z wyjątkiem Rektora, podlegają ocenie okresowej dokonywanej nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek Rektora. Kryteria oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk nauczycieli akademickich oraz tryb i podmiot dokonujący oceny okresowej określa Rektor na zasadach przewidzianych przepisami obowiązującej ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podlegają ocenie pracy niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska, zgodnie z postanowieniem ust. 4 poniżej. Podstawę oceny stanowi realizacja powierzonych pracownikowi zadań.
4. System oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obejmuje:
 - 1) ocenę wstępną – która dotyczy kandydata do pracy i nowego pracownika (w okresie próbnym) w zakresie sprawdzenia w trakcie naboru rzeczywistych umiejętności kandydata w stosunku do wymagań kwalifikacyjnych i pożądanych umiejętności związanych ze stanowiskiem pracy oraz oceny pracy po zakończonym okresie próbnym, zgodnie z przyjętym programem wdrażania nowego pracownika do docelowych zadań przewidzianych dla danego stanowiska;
 - 2) ocenę bieżącą – która nie ma charakteru sformalizowanego i jest wynikiem codziennej obserwacji pracy pracowników przez przełożonego. Wynik tej oceny jest podstawą do przyznania pracownikom comiesięcznych premii indywidualnych;
 - 3) ocenę okresową – która ma charakter sformalizowany i obejmuje kompleksową opinię o pracy pracowników w zakresie kompetencji zawodowych i zachowań pracowniczych.
5. Celem oceny jest:
 - 1) określenie mocnych i słabych stron pracownika;
 - 2) typowanie i kwalifikowanie pracowników do nowych i bardziej odpowiedzialnych zadań;

- 3) wzmocnienie motywacji pracowników przez wskazanie ścieżki awansu zawodowego;
- 4) określenie potrzeb szkoleniowych;
- 5) racjonalizacja zatrudnienia.
6. Ocenę okresową przeprowadza się zgodnie z zasadami i trybem określonym w regulaminie oceny pracowników niebędących nauczycielami.

Rozdział VI

Organizacja i porządek pracy.

§ 21

1. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik obowiązany jest odnotować swoje przybycie do pracy na liście obecności lub w innych dokumentach ewidencji czasu pracy na zasadach odrębnie uregulowanych. Nie dotyczy to pracowników wykonujących pracę w zadaniowym systemie organizacji czasu pracy.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy w czasie oznaczonym jako początkowy termin rozpoczęcia świadczenia pracy.
3. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
4. Przebywanie pracownika na terenie Akademii poza wyznaczonymi godzinami pracy może odbywać się wyłącznie za wyraźną, pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 22

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca obowiązany jest nowo zatrudnionego pracownika:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem art. 229 § 11 Kodeksu pracy, oraz zawrzeć z nim umowę o pracę, zgodnie z wymogami art. 29 Kodeksu pracy;
 - 2) poinformować o występujących ryzykach zawodowych związanych z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
 - 3) przeszkolić w zakresie zachowania/ poszanowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) zapoznać z polityką bezpieczeństwa informacji;
 - 5) zapoznać z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 - 6) zapoznać z polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
 - 7) zapoznać z celem i zakresem oraz sposobem zastosowania monitoringu;
 - 8) wyposażyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z:
 - 1) zakresem oraz sposobem wykonywania obowiązków pracowniczych,
 - 2) miejscem wykonywania pracy.

§ 23

1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań jednostki organizacyjnej, w której jest/ będzie zatrudniony.

2. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których pracownik posiada kwalifikacje.
3. Odzież roboczą, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej pracownik pobiera i rozlicza się z niej na zasadach odrębnie uregulowanych obowiązującymi przepisami.
4. Pracownicy uprawnieni do otrzymywania odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej obowiązani są do wykonywania obowiązków służbowych w otrzymanej odzieży ochronnej i roboczej oraz przy użyciu sprzętu ochrony osobistej.
5. Wynoszenie poza teren Akademii bez wyraźnego pisemnego zezwolenia przełożonych jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Akademii, bez względu na wartość tych przedmiotów, jest zabronione.
6. Pracownicy dozoru i agencji ochrony mienia w zakresie określonym ust. 5 powyżej mają prawo sprawdzać zawartość toreb i paczek wnoszonych i wnoszonych z terenu.
7. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

§ 24

Ogólnie przyjętym sposobem komunikacji z pracownikami jest wewnętrzna sieć Intranet, poczta elektroniczna i tablice ogłoszeń.

§ 25

1. Podania, prośby, wyjaśnienia i inne dokumenty oraz wystąpienia ustne należy kierować do bezpośredniego przełożonego. Przełożony ma obowiązek niezwłocznie udzielić pracownikowi informacji o toku załatwienia jego sprawy.
2. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych z powierzonymi mu obowiązkami zawodowymi. Jeżeli wyjaśnienia te nie są wyczerpujące, pracownik może zwrócić się o informację do pracownika lub kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
3. We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownik może zwrócić się z wnioskiem lub skargą do Rektora w miejscu i czasie wcześniej uzgodnionym w Biurze Rektora - Rektoracie.
4. Ostateczna odpowiedź na złożony wniosek lub skargę winna być udzielona, o ile nie wymaga przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających, w terminie 30 dni od daty jej złożenia.

§ 26

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych.
2. Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom i właściwe przez nich używanie materiałów i środków pracy oraz rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków, spoczywa na bezpośrednim przełożonym.
3. Osobą uprawnioną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony.

§ 27

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) zwrócić przełożonemu posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji,
- 2) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych.

Rozdział VII

Czas pracy i okresy rozliczeniowe.

§ 28

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Akademii lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym w okresie rozliczeniowym.
3. Dniem wolnym od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w Akademii jest sobota.
4. Nauczyciela akademickiego obowiązuje – stosownie do przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - system zadaniowego czasu pracy.
5. Okresy rozliczeniowe w Akademii wynoszą odpowiednio:
 - 1) 1-miesiąc – rozpoczynający się z początkiem każdego miesiąca,
 - 2) 3 miesiące – rozpoczynające się odpowiednio dnia: 1stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października każdego roku kalendarzowego.
6. W Akademii dopuszczalna jest praca w systemie dwuzmianowym bez względu na stosowany system czasu pracy.
7. Pracownicy administracyjni oraz inżynierjno-techniczni są zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy i świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7:45 – 15:45. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin dziennie i wynosi średnio 40 godzin tygodniowo – okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.
8. Dziekani i upoważnieni kierownicy jednostek organizacyjnych mogą, za zgodą Rektora, ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wynikające ze specyfiki organizacji pracy danej jednostki organizacyjnej, z zachowaniem przepisów o czasie pracy określonych w Kodeksie pracy.
9. Pracownicy biblioteczni są zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy i świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7,45 – 15,45. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin dziennie i wynosi średnio 40 godzin tygodniowo – okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.
10. Pracowników bibliotecznych bezpośrednio świadczących usługi na rzecz użytkowników Biblioteki dotyczy system dwuzmianowej pracy w godzinach:
 - 1) I zmiana – 7,45 – 15,45,
 - 2) II zmiana – 9,30 – 17,30.
11. Pracownicy obsługi zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo:
 - 1) porządkowe pomieszczeń dydaktycznych (sprzątaczk) – w godzinach 6,00 – 14,00,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – w godzinach 7,00-15,00,

Regulamin pracy Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

- przy czym okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.
12. W przypadku pracy zmianowej pracowników, o których jest mowa w ust. 11 powyżej praca może rozpoczynać się i kończyć w następujących godzinach:
 - 1) I zmiana 6,00 – 14,00 lub 7,00 – 15,00
 - 2) II zmiana – 12,00 – 20,00 lub 14,00 – 22,00.
 13. Czas pracy kierowców zatrudnionych w Akademii wynosi do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
 14. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych kierowców z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach ustala i przekazuje pracownikom do piątku na następny tydzień kierownik Działu Gospodarczego.
 15. Tydzień, o którym mowa w ust. 13 powyżej, to czas od godziny 0,00 w poniedziałek do godziny 24,00 w niedzielę.
 16. Każdy kierowca potwierdza, w formie pisemnej, otrzymanie harmonogramu.
 17. Przez pracę w niedzielę lub święto rozumie się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6,00 w tym dniu a godziną 6,00 dnia następnego.
 18. Czas pracy osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo – okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach, tym pracownikom przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

§ 30

1. Pracownikowi za pracę w niedzielę pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego. W przypadku gdy pracownik świadczy pracę w święto, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
2. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z co do zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego w uzgodnieniu z pracownikiem.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22,00 do 6,00. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.
4. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik jednostki organizacyjnej.

5. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
7. Okresy przerw, o których mowa w ust. 5-6 powyżej, są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 31

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika w celu załatwienia spraw osobistych.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.
7. Maksymalna liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla jednego pracownika wynosi 376 godzin. W danym okresie rozliczeniowym czas pracy pracownika liczony łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w tygodniu.
8. W godzinach nadliczbowych nie można zatrudniać pracownika:
 - 1) kobiety w ciąży,
 - 2) osoby będącej opiekunem dziecka w wieku do 4 lat – bez zgody tej osoby.

§ 32

1. Kanclerz i Kwestor oraz ich zastępcy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani w razie konieczności do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

3. W przypadku gdy pracownik wskazany w ust. 2 świadczy pracę w dniach wolnych od pracy, należy udzielić mu w zamian innego dnia wolnego od pracy, a gdy nie jest to możliwe – wypłacić dodatek do wynagrodzenia.

§ 33

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 29 ust. 3 powyżej.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

§ 34

1. Za przestrzeganie obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy podległych pracowników są odpowiedzialni kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych. Dokumentacja dot. ewidencji czasu pracy prowadzona jest w sposób umożliwiający jej przekazanie do archiwizacji do jednostki organizacyjnej prowadzącej w Akademii sprawę pracownicze.
2. Za egzekwowanie przestrzegania porządku pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień odpowiada pracodawca.
3. Szczegółowe zasady dotyczące ewidencji czasu pracy określa zarządzenie Rektora.

§ 35

Nauczyciele akademicki i inni pracownicy pracujący w systemie zadaniowego czasu pracy nie podlegają ewidencjonowaniu czasu pracy.

Rozdział VIII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 36

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje do bezpośredniego przełożonego lub pracownika jednostki organizacyjnej spraw pracowniczych osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem

innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) 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 - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) 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.

Rozdział IX

Urlopy i uprawnienia pracownika do zwolnień z pracy

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy prawa pracy i ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Termin urlopu powinien uwzględniać konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Akademii oraz indywidualne potrzeby pracownika.
4. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego może być wykorzystany wyłącznie w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych wynikających z organizacji roku akademickiego i planu zajęć dydaktycznych danego nauczyciela akademickiego.
5. Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich udzielane są zgodnie z planem urlopów.
6. Plan urlopów ustalany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej Akademii bezpośrednio odpowiedzialnego za organizację pracy nauczyciela akademickiego do 31 marca każdego roku i zatwierdzany przez Rektora.
7. O planowanych terminach urlopów informuje pracowników bezpośredni przełożony.

Regulamin pracy Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

8. W szczególnych przypadkach na wniosek nauczyciela akademickiego po uzyskaniu zgody Rektora urlop może być częściowo udzielony w okresie zajęć dydaktycznych, jeżeli nie zakłóci to normalnego toku pracy Akademii.
9. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim urlopu wypoczynkowego udziela po porozumieniu z pracownikiem oraz na jego wniosek bezpośredni przełożony. Pracownik składa pisemny wniosek w sprawie urlopu wypoczynkowego nie później niż 2 dni przed uzgodnionym z pracodawcą terminem urlopu. Wniosek wymaga podpisu potwierdzającego wyrażenie zgody przez przełożonego pracownika.
10. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu - w przypadkach przewidzianych przepisami prawa pracy - podejmuje Rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
11. Bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za terminowe wykorzystanie urlopu przez pracownika w danym roku kalendarzowym.

§ 38

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim w okresie wypowiedzenia umowy o pracę – na zasadach przewidzianych przepisami prawa pracy - jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 39

1. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu (tzw. urlop na żądanie) w każdym roku kalendarzowym.
2. Wniosek o udzielenia urlopu wypoczynkowego na żądanie pracownik powinien zgłosić przełożonemu w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu Akademii najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu i umożliwiło zorganizowanie w miarę potrzeby zastępstwo.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powyżej powinien być złożony przez pracownika osobiście na piśmie, drogą telefoniczną lub e-mailową nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Jeżeli pracownik nie złożył/ nie mógł złożyć wniosku o urlop na żądanie na piśmie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy powinien pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu na żądanie.

§ 40

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:
 - 1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, w razie zgonu lub pogrzebu małżonka(ki), dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika – w wymiarze 2 dni;
 - 2) w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia;
 - 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych na zasadach określonych w zakładowym układzie zbiorowym pracy;
 - 4) pracownik będący krwiodawcą na czas:
 - a) oznaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi,
 - b) niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 5) pracownik będący stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej.
3. Ewidencję zwolnień prowadzą samodzielne jednostki organizacyjne Akademii.
4. Dokumentacja dot. ewidencji zwolnień prowadzona jest w sposób umożliwiający jej przekazanie do archiwizacji do jednostki organizacyjnej prowadzącej w Akademii sprawy pracownicze.
5. Zasady zwolnień od pracy w przypadkach nieujętych w niniejszym Regulaminie regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1632 ze zm.), a także odpowiednie przepisy wewnętrzne.

§ 41

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, w tym w Kodeksie pracy lub w umowie zawartej z pracodawcą.
2. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu dla celów naukowych, o których mowa w art. 130 pkt 1) i 2) ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Akademii może skorzystać z płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.

4. Urlopu dla celów naukowych, o którym mowa w ust. 3 powyżej udziela Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez Dziekana po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim kierownikiem wnioskującego pracownika. Do wniosku nauczyciel akademicki dołącza wykaz dorobku naukowego lub artystycznego z 2 lat poprzedzających złożenie wniosku.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 powyżej powinien zawierać termin urlopu, cel i uzasadnienie udzielenia płatnego urlopu naukowego.
6. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może skorzystać z płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
7. Urlopu, o którym mowa w ust. 6 powyżej, udziela Rektor na wniosek pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez promotora i bezpośredniego przełożonego wnioskującego pracownika. Do wniosku nauczyciel akademicki dołącza zaświadczenie o wszczęciu przewodu doktorskiego.
8. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym.
9. Urlopu, o który mowa w ust. 8 powyżej udziela Rektor na wniosek pracownika, zaopiniowany przez Dziekana. Wniosek określa cel, uzasadnienie, termin, sposób finansowania pobytu za granicą. Do wniosku nauczyciel dołącza kopię umowy z podmiotem o współpracy naukowej.
10. Urlopy, o których mowa w ust. 1- 9 powyżej są przyznawane na okres wskazany w pisemnej zgodzie Rektora.
11. Wniosek wraz ze zgodą Rektora jest przekazywany do akt osobowych pracownika. Informację o sposobie rozstrzygnięcia wniosku przez Rektora otrzymuje wnioskodawca i Dziekan.

§ 42

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Akademii 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. Do stażu pracy, od którego zależy prawo do urlopu dla poratowania zdrowia, wlicza się wszystkie okresy pracy w uczelni w charakterze nauczyciela akademickiego.
4. Nauczyciel akademicki ubiegający się o urlop dla poratowania zdrowia posiadający staż pracy w Akademii krótszy niż 10 lat, lecz nie krótszy niż 5 lat, jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z innych uczelni, potwierdzającego korzystanie bądź niekorzystanie z urlopu dla poratowania zdrowia z uwzględnieniem okresu udzielonego urlopu, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
5. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku.
6. W przypadku gdy urlop dla poratowania zdrowia jest wykorzystywany w częściach, kolejnego urlopu można udzielić nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia ostatnio udzielonego urlopu tego rodzaju.

7. Rektor na podstawie wniosku nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia kieruje wnioskującego na badania lekarskie.
8. Rektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielowi akademickiemu na podstawie orzeczenia lekarskiego. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia orzeka wyłącznie lekarz medycyny pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Akademia zawarła umowę.

§ 43

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 44

1. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1 powyżej, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w Akademii.

§ 45

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony w uzasadnionych przypadkach może zwolnić pracownika z części dnia pracy w celu niezbędnego załatwienia spraw osobistych.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 powyżej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 46

Pracownikowi, wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział X

Terminy, miejsca i czas wypłat wynagrodzenia.

§ 47

1. Stałe składniki wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich wypłacane są z góry pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym od pracy. Pozostałe składniki wynagrodzenia są wypłacane z dołu po wykonaniu zadań.
2. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłacane jest z dołu, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, zgodnie z harmonogramem wypłat ustalonym odrębnie na każdy rok kalendarzowy.
3. 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.

4. Wynagrodzenie wypłaca się do rąk własnych w dni robocze w kasie Banku PKO S. A. w Łodzi, ul. Grzegorz Palki 5 w godzinach pracy Banku, przy czym nauczycielom akademickim w pierwszym dniu roboczym miesiąca za który służy wynagrodzenie, a pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi w ostatnim dniu roboczym miesiąca za który służy wynagrodzenie.

Rozdział XI

Równe traktowanie i niedyskryminacja w zatrudnieniu.

§ 48

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1 powyżej.
3. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 powyżej, 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.
4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegających na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1 powyżej, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
5. 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 ust.1 powyżej, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

6. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6 powyżej, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
8. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywania wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
9. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
10. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 49

1. 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn (z powodu płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań, politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy) był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
3. Dyskryminowanie pośrednie 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 (płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy), 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.

4. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na nakazaniu lub zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 50

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza 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.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2 powyżej, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać molestowaniu.
2. Molestowanie oznacza niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Zachowanie takie jest przejawem dyskryminowania.
3. Molestowanie seksualne oznacza 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 jest dyskryminowaniem ze względu na płeć.
4. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować żadnych negatywnych konsekwencji dla pracownika.

Rozdział XII

Nagrody i wyróżnienia.

§ 52

1. Nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi za wyróżniające się osiągnięcia w pracy zawodowej mogą otrzymać nagrody Rektora.
2. Zasady i tryb przyznawania nagrody Rektora określają regulamin nagradzania nauczycieli akademickich i odrębny regulamin nagradzania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Szczególnie zasłużeni pracownicy Akademii mogą być uhonorowani odznaczeniami i wyróżnieniami określonymi Statutem Akademii.

Rozdział XIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna z ww. kar. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Akademii.
4. Przewidziane w Regulaminie pracy kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 powyżej nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakłada Rektor.
8. O zastosowanej karze Akademia zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.

10. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor po wysłuchaniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
11. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. W przypadku odrzucenia sprzeciwu 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.
13. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
14. Osoby uprawnione w imieniu pracodawcy do stosowania kar mogą w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wnioski reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą. O takiej decyzji należy powiadomić pracownika i komórkę spraw pracowniczych.
15. W zakresie spraw dotyczących kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy i odpowiedzialności za powierzone pracownikowi mienie, nieujętych postanowieniami niniejszego Regulaminu, obowiązują odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeksu pracy.

§ 54

Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli akademickich określają przepisy odrębne.

§ 55

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 115-122 Kodeksu pracy.

§ 56

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub druki ściślego zarachowania,
 - 2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze– odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust. 1 powyżej, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 powyżej pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Rozdział XIV

Monitoring

§ 57

1. Na terenie pomieszczeń, wokół terenu i przy wejściach (bramy wjazdowe, drzwi wejściowe, parkingi) Akademii prowadzi się monitoring wizyjny z wykorzystaniem

kamer w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, Akademii i ochrony jej mienia.

2. Monitoringiem nie są objęte szatnie, stołówki - bary, pomieszczenia sanitarne oraz pomieszczenia zakładowych organizacji związkowych, chyba że konieczna jest realizacja celów j. w.
3. Monitoring jest prowadzony całodobowo przez 7 dni w tygodniu.
4. Dane z monitoringu są przechowywane przez okres trzech miesięcy.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 i 5 powyżej uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
7. Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
8. Dostęp do zarejestrowanego obrazu ma wyłącznie Pracodawca lub osoby przez niego upoważnione - w związku z realizacją celów wskazanych w ust.1 powyżej.

Rozdział XV

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 58

Do obowiązków Akademii w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) utrzymywanie obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy, a także terenów i urządzeń z nimi związanych, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) współpraca z zakładami społecznej służby zdrowia w zakresie opieki nad zdrowiem pracowników; zapewnienie pracownikom profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ustawie o służbie medycyny pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1175);
- 3) zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych,
- 4) zapewnienie niezbędnych środków higieny osobistej według norm przewidzianych dla poszczególnych grup pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- 5) zapewnienie środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- 6) dostarczenie nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej przy pracach powodujących narażenie na uszkodzenie ciała lub urazy mechaniczne, oparzenia, zatrucia, porażenia prądem, a także pracownikom zatrudnionym w niskich temperaturach, wilgoci, hałasie lub innych warunkach szkodliwych,
- 7) dostarczenie pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 8) zapewnienie, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze miały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnienie odpowiednio ich prania, konserwacji, naprawy, odpylania,

- 9) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego, stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 10) przeprowadzanie na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom.

§ 59

1. Do obowiązków pracownika w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń lub zagrożeń związanych z powyższymi czynnikami - niezwłoczne poinformowanie o powyższym odpowiednich służb merytorycznych Akademii.
 - 4) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz okazanie oryginału aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do pracy bezpośredniemu przełożonemu,
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie,
 - 6) w przypadku nieszczęśliwego zdarzenia – zgłoszenie tego faktu przełożonemu i Inspektorowi do spraw BHP w celu sporządzenia dokumentacji powypadkowej,
 - 7) znajomość telefonicznych numerów alarmowych – pogotowia ratunkowego, Policji i straży pożarnej – na wypadek pożaru lub innych wypadków losowych,
 - 8) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przełożony jest zobowiązany:
 - 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) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 60

1. Kierownik jednostki organizacyjnej o charakterze dydaktycznym nie może dopuścić do prowadzenia zajęć ze studentami lub doktorantami bez nadzoru pracownika lub innej osoby, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo studentów lub doktorantów w trakcie prowadzonych zajęć.
3. Prowadzący zajęcia jest obowiązany do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich studentów lub doktorantów, czy stan pracowni lub innych pomieszczeń dydaktycznych nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia studentów.
4. Niedozwolone jest dopuszczanie studentów lub doktorantów do zajęć w pracowniach specjalistycznych, bez uprzedniego zaznajomienia ich z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującym regulaminem porządkowym. Do zaznajomienia studentów z tymi przepisami i zasadami jest obowiązany prowadzący zajęcia.
5. Niedozwolone jest udostępnianie studentom kluczy do pracowni, w których występują czynniki szkodliwe lub niebezpieczne po godzinach planowych zajęć. Korzystanie z tych pracowni jest możliwe tylko pod nadzorem merytorycznego pracownika Akademii.

§ 61

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają ponadto pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie bez przeciwwskazań na danym stanowisku wydane po przeprowadzeniu badań.
5. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, Akademia obowiązana jest na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nienarażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

§ 62

1. W Akademii obowiązuje następujący tryb zapoznania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobami ochrony przed zagrożeniami:
 - 1) przed dopuszczeniem do pracy prowadzi się szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników lub przenoszonych na inne stanowisko obejmujące:
 - a) instruktaż ogólny – prowadzony przez pracownika służby BHP, w celu poinformowania nowo przyjętych pracowników o podstawowych przepisach

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach o ochronie przeciwpożarowej i zasadach udzielania pierwszej pomocy,

- b) instruktaż stanowiskowy prowadzony przez bezpośredniego przełożonego na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik,
- 2) szkolenie i doskonalenie okresowe w czasie pracy dotyczące:
 - a) pracodawców i pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w ciągu 6 miesięcy od zatrudnienia,
 - b) pozostałych pracowników w ciągu roku od zatrudnienia.
2. W aktach osobowych pracowników przechowuje się kopie zaświadczeń z odbytych szkoleń i kursów potwierdzające odbycie szkoleń i kursów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 63

Odpowiedzialność za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia koniecznego na powierzonym odcinku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, niezbędnych badań lekarskich wstępnych bądź okresowych, a także bez przydziału dostosowanej do specyfiki warunków pracy odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej, spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

§ 64

Do obowiązków pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej, poza obowiązkami wynikającymi z innych przepisów Regulaminu pracy, należy ponadto:

- 1) przestrzeganie przepisów instrukcji alarmowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 2) udział w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 3) zgłaszanie przełożonym zagrożeń mogących spowodować powstanie pożaru,
- 4) znajomość lokalizacji oraz sposobu użycia podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 5) uczestniczenie w próbnym ewakuacjach i innych akcjach zarządzonych przez osoby wymienione w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

§ 65

1. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom lub zasadom zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 powyżej, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, jeśli jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza

zagrożenie dla innych osób. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie nie przysługuje.

Rozdział XVI

Ochrona pracy.

§ 66

1. Akademia nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Przepisu ust. 2 powyżej nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom w okresie ciąży i macierzyństwa zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany niezwłocznie przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie stwierdzenia przez zakład służby zdrowia, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
6. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:
 - 1) dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia;
 - 2) prawo do zatrudnienia na stanowisku określonym w umowie o pracę po ustaniu przyczyn uzależniających przeniesienie do innej pracy.
7. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.
8. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
9. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 67

W Akademii nie zatrudnia się pracowników młodocianych i w związku z tym nie zamieszcza się wykazu prac wzbronionych młodocianym.

Rozdział XVII

Przestrzeganie obowiązku trzeźwości. Zasady ograniczenia palenia tytoniu.

Zakaz używania narkotyków i środków odurzających.

§ 68

1. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania przez podległych im pracowników obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. Pracodawca tworzy system kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości, który powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Akademii pracowników w stanie po spożyciu alkoholu, bądź innych środków odurzających;
 - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu bądź jakichkolwiek środków odurzających w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - 3) możliwość sprawdzenia w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególnie obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, a zwłaszcza: osób wykonujących pracę wymagającą szczególnej sprawności psychoruchowej, koncentracji i uwagi.
3. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację wszelkich możliwości wnoszenia na teren Akademii bądź uzyskania tam napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy. Osoby posiadające napoje alkoholowe przy wchodzeniu na teren Akademii mają obowiązek przekazania ich do depozytu w recepcji.

§ 69

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z przepisów powszechnie obowiązujących, w tym Kodeksu pracy, Regulaminu pracy i odpowiednich przepisów wewnętrznych jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub przez pracownika agencji ochrony, że z zachowania pracownika, jego wyglądu, zapachu, bądź innych znamion wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości przez uprawnioną placówkę służby zdrowia lub osobę wykonującą zawód medyczny, zgodnie z odrębnymi przepisami..
3. Badania do ustalenia zawartości alkoholu bądź innych środków odurzających w organizmie mogą być przeprowadzone na żądanie pracownika i obejmują:
 - 1) badanie wydychanego powietrza,
 - 2) badanie krwi,
 - 3) badanie moczu.

4. Jeżeli pracownik wyrazi na to zgodę, badanie wydychanego powietrza może być dokonane przy użyciu probierza trzeźwości przez bezpośredniego przełożonego w obecności innego pracownika. Przeprowadzenie takiego badania nie pozbawia pracownika prawa do żądania przeprowadzenia badania w sposób wskazany w ust. 3 powyżej.
5. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania określonego w ust. 4 powyżej w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
6. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 3 powyżej na żądanie pracownika ponosi Akademia. W przypadku dodatniego wyniku badania, kosztami tymi Akademia obciąża pracownika.
7. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w ust. 3 powyżej, osoby określone w ust. 4 powyżej mogą ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzuczonego mu czynu,
 - 2) zeznań świadków,
 - 3) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego,
 - 4) oględzin lekarskich.
8. Z czynności, o których mowa w ust. 2, 4, 7 powyżej sporządza się protokół podpisywany przez pracownika, którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 3) wskazanie dowodów,
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
10. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć - za pokwitowaniem pracownikowi.
11. Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy agencji ochrony mienia są zobowiązani do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.
12. W sytuacjach nieunormowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 2137 z późn. zm.).

§ 70

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie

Regulamin pracy Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

Akademii lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza zobowiązani są znać działania uboczne tych środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownicy ci powinni informować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Przypadki przewidziane w niniejszym paragrafie, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną zgłoszone niezwłocznie odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych

§ 71

We wszystkich obiektach Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział XVIII

Przepisy końcowe.

§ 72

1. Regulamin pracy jest zamieszczony na stronie BIP Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi i jest udostępniony do wglądu w każdej jednostce organizacyjnej Akademii.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeksu pracy, Ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce i inne przepisy prawa pracy.
3. Regulamin pracy wchodzi w życie po uprzednim uzgodnieniu z organizacjami związkowymi i zatwierdzeniu przez Rektora – po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Akademii.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
5. Niniejszy Regulamin pracy wprowadza się na czas nieokreślony.

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
„SOLIDARNOŚĆ”
przy ASP w Łodzi
ul. Wojska Polskiego nr 121
91-726 Łódź

REKTOR
Jolanta Rudzka Habisiak
prof. Jolanta Rudzka Habisiak

Związek Zawodowy
Nauczycieli Akademickich ASP w Łodzi
91-726 Łódź, ul. Wojska Polskiego 121 39
e-mail: zzna@asp.lodz.pl
NIP 726-24-30-389 Regon 473083330

[Signature]