

# PISMO OKÓLNE 5/2022

Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie  
z dnia 04.10.2022 r.

w sprawie jednolitego tekstu  
*Regulaminu pracy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie*

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2022, poz. 574 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

## § 1

Uwzględniając treść:

- Pisma Okólnego 5/2021 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 30.09.2021 r. w sprawie tekstu jednolitego *Regulaminu pracy PWSZ w Nysie*,
- Uchwały Nr 11/2021/2022 Senatu PWSZ w Nysie z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia zmiany w *Regulaminie pracy PWSZ w Nysie*,
- Uchwały Nr 75/2021/2022 Senatu PWSZ w Nysie z dnia 23 września 2022 r. w sprawie uchwalenia zmian w *Regulaminie pracy PWSZ w Nysie*,
- Uchwały Nr 79/2021/2022 Senatu PWSZ w Nysie z dnia 23 września 2022 r. w sprawie dostosowania aktów prawnych Senatu do *Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 17 marca 2022 r. w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych*,

podaję do wiadomości jednolity tekst *Regulaminu pracy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie*, stanowiący załącznik do niniejszego Pisma Okólnego.

## § 2

Podany w załączniku do niniejszego Pisma Okólnego jednolity tekst *Regulaminu pracy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie* nie obejmuje: § 2 Uchwały Nr 11/2021/2022 Senatu PWSZ w Nysie w sprawie uchwalenia zmiany w *Regulaminie pracy PWSZ w Nysie*, który stanowi: Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia oraz § 2 Uchwały Nr 75/2021/2022 Senatu PWSZ w Nysie w sprawie uchwalenia zmian w *Regulaminie pracy PWSZ w Nysie*, który stanowi: Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.10.2022 r.

## § 3

Traci moc Pismo Okólnie 5/2021 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 30.09.2021 r. w sprawie tekstu jednolitego *Regulaminu pracy PWSZ w Nysie*.

/podpisano elektronicznie/

Rektor

dr inż. Przemysław Malinowski, prof. ucz.

*Załącznik do Pisma Okólnego 5/2022 Rektora PANS w Nysie z dnia 04.10.2022 r.*

**REGULAMIN PRACY**  
**PAŃSTWOWEJ**  
**AKADEMII NAUK STOSOWANYCH**  
**W NYSIE**

**Jednolity tekst**

**październik 2022**

1. Rozdział I - Postanowienia wstępne.
2. Rozdział II - Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.
3. Rozdział III - Podstawowe obowiązki i prawa pracownika.
4. Rozdział IV - Czas pracy.
5. Rozdział V - Urlopy i zwolnienia od świadczenia pracy.
6. Rozdział VI - Wynagrodzenia za pracę.
7. Rozdział VII - Dyscyplina i porządek pracy.
8. Rozdział VIII - Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.
9. Rozdział IX - Ochrona pracy kobiet.
10. Rozdział X - Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.
11. Rozdział XI - Nagrody i kary.
12. Rozdział XII - Postanowienia końcowe.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin został opracowany na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 1040 z późn. zm. i aktów wykonawczych),
- 2) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 263 z późn. zm.),
- 4) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 1632 z późn. zm.).

#### **§ 2**

Ilekcja w dalszej części Regulaminu będzie mowa o:

- 1) Pracodawcy, Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Nysie (*PANS w Nysie*),
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.

#### **§ 3**

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

## **ROZDZIAŁ II**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 4**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) przydzielić pracownikowi pracę zgodnie z zawartą umową o pracę, zapewnić wstępne – ogólne i stanowiskowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej po uprzednim przedłożeniu przez kandydata zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy (powyższe zaświadczenie wydaje lekarz medycyny pracy, na podstawie przeprowadzonych badań lekarskich, na które kandydat zostaje skierowany przez Uczelnię),
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z treścią niniejszego Regulaminu oraz z zakresem jego obowiązków,
- 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) dostarczać przysługującą pracownikom odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej i inne środki ochrony – w tych jednostkach organizacyjnych, w których pracownicy uprawnieni są do otrzymywania takiej odzieży,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne i kulturalne pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z Kodeksem pracy,
- 10) przeciwdziałać mobbingowi, czyli przeciwdziałać zachowaniom i działaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, a także zachowaniom i działaniom powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego,
- 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) udzielać wyjaśnień dotyczących uprawnień pracowniczych z zakresu ustawodawstwa pracy i zakładowych regulaminów,
- 14) wydawać pracownikom świadectwa pracy zgodnie z art. 97 Kodeksu pracy,
- 15) przestrzegać przepisów Kodeksu pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Podstawowe obowiązki i prawa pracownika**

##### **§ 5**

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać ustalonego w Uczelni czasu pracy i wykorzystywać go efektywnie oraz przestrzegać ustalonego porządku,
  - 2) zaznajomić się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegać postanowień w nim zawartych,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro Uczelni, chronić jej mienie i nie wykorzystywać bez zgody przełożonych narzędzi, sprzętu i materiałów do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
  - 5) dążyć do uzyskania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę, ulepszać metody pracy poprzez samokształcenie,
  - 6) czynnie uczestniczyć w rozwoju Uczelni, oszczędnie wykorzystywać materiały, narzędzia i sprzęt oraz zapobiegać marnotrawstwu,
  - 7) przestrzegać utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy oraz we wszystkich pomieszczeniach i na terenie Uczelni,

- 8) niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego lub kierownika danej jednostki/komórki organizacyjnej o trudnościach w wykonywaniu przydzielonego zadania, a także w miarę możliwości o ich przyczynach, jak również spostrzeżonych nieprawidłowościach w działalności Uczelni,
  - 9) zabezpieczyć – w sposób przyjęty w danej jednostce/komórce organizacyjnej Uczelni – dokumenty, pieczętki oraz użytkowane narzędzia, sprzęt i materiały, zgodnie z otrzymanym zakresem czynności,
  - 10) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym, a w szczególności młodemu pracownikom,
  - 11) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę oraz nie prowadzić działalności godzącej w interesy Uczelni,
  - 12) zachować w tajemnicy i starannie zabezpieczyć przed wglądem osób trzecich wszystkie informacje dotyczące danych osobowych i stosunku pracy pracowników Uczelni zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa,
  - 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 14) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
2. Pracownikom Uczelni przysługuje prawo do:
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę,
  - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
  - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończonym czasie pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
  - 4) równego traktowania w zatrudnieniu, czyli niedyskryminowania w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio,
  - 5) wnoszenia skarg i wniosków do właściwych przełożonych.
3. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z PANS w Nysie i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## **§ 6**

### **Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego**

1. Do obowiązków nauczyciela akademickiego należy:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych na wszystkich rodzajach studiów;
  - 2) promotorstwo prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich;
  - 3) prowadzenie innych prac związanych z procesem dydaktycznym, do których w szczególności zalicza się: konsultacje, recenzowanie prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich, przeprowadzanie egzaminów, kolokwium i sprawdzianów w toku studiów, hospitacje, opiekę nad praktykami studenckimi; uczestniczenie w pracach komisji egzaminów licencjackich, inżynierskich i magisterskich;
  - 4) udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
  - 5) udział w innych pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni.
2. Każdy nauczyciel akademicki zobowiązany jest do prowadzenia konsultacji w wymiarze 2 godzin dydaktycznych w tygodniu w okresie odbywania się zajęć oraz w trakcie sesji egzaminacyjnej. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest zgłosić w sekretariacie właściwym dla danego wydziału lub studium w ciągu tygodnia od rozpoczęcia semestru termin odbywania konsultacji. Konsultacje mogą odbywać się z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Czas pracy**

#### **§ 7**

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Uczelni, na jej terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy jest to czas faktycznie wykonywanej pracy, do którego nie wlicza się przygotowania pracownika do prac.
3. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.

#### **§ 8**

### **Pensum nauczycieli akademickich**

1. Roczne pensum dydaktyczne dla poszczególnych stanowisk w grupie pracowników dydaktycznych wynosi dla:
  - 1) profesora - 210 godzin,
  - 2) profesora uczelni - 240 godzin,
  - 3) adiunkta i wykładowcy - 300 godzin,
  - 4) asystenta - 360 godzin,
  - 5) lektora i instruktora - 540 godzin.
2. Roczne pensum dydaktyczne dla poszczególnych stanowisk w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych wynosi dla:
  - 1) profesora - 180 godzin,
  - 2) profesora uczelni - 210 godzin,
  - 3) adiunkta, wykładowcy i asystenta - 240 godzin,
3. Dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje w Uczelni ustala się wymiary pensum dydaktycznego:
  - 1) rektor
    - a) profesor: pracownik dydaktyczny - 105 godzin, pracownik badawczo-dydaktyczny - 90 godzin;
    - b) profesor uczelni: pracownik dydaktyczny - 120 godzin, pracownik badawczo-dydaktyczny - 105 godzin;
    - c) adiunkt, wykładowca - pracownik dydaktyczny - 150 godzin, pracownik badawczo-dydaktyczny - 120 godzin;
  - 2) prorektor
    - a) profesor: pracownik dydaktyczny - 135 godzin, pracownik badawczo-dydaktyczny - 105 godzin;
    - b) profesor uczelni: pracownik dydaktyczny - 150 godzin, pracownik badawczo-dydaktyczny - 120 godzin;
    - c) adiunkt, wykładowca: pracownik dydaktyczny - 180 godzin, pracownik badawczo-dydaktyczny - 150 godzin;
  - 3) dziekan
    - a) profesor: pracownik dydaktyczny - 165 godzin, pracownik badawczo-dydaktyczny - 135 godzin;
    - b) profesor uczelni: pracownik dydaktyczny - 180 godzin, pracownik badawczo-dydaktyczny - 150 godzin;

- c) adiunkt, wykładowca: pracownik dydaktyczny - 240 godzin, pracownik badawczo-dydaktyczny - 180 godzin;
- 4) prodziekan, kierownik studium
  - a) profesor: pracownik dydaktyczny - 165 godzin, pracownik badawczo-dydaktyczny - 135 godzin;
  - b) profesor uczelni: pracownik dydaktyczny - 180 godzin, pracownik badawczo-dydaktyczny - 150 godzin;
  - c) adiunkt, wykładowca: pracownik dydaktyczny - 240 godzin, pracownik badawczo-dydaktyczny - 180 godzin;
  - d) asystent: pracownik dydaktyczny - 300 godzin, pracownik badawczo-dydaktyczny - 180 godzin;
  - e) lektor i instruktor - 460 godzin.
- 4. Jedna godzina obliczeniowa odpowiada 45 minutom zajęć prowadzonych według ustalonego planu.
- 5. Do pensum zalicza się godziny zrealizowane na studiach stacjonarnych.
- 6. W uzasadnionych przypadkach do pensum mogą zostać zaliczone godziny zrealizowane na studiach niestacjonarnych. Liczba zaliczonych godzin nie może być większa niż 10% pensum, o którym mowa w ust. 1 i 2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor na wniosek dziekana.
- 7. Rektor, na wniosek dziekana lub z własnej inicjatywy, może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych poniżej dolnej granicy pensum ustalonego w ust. 1 i 2, w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań na rzecz Uczelni.
- 8. Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, będącego członkiem Polskiej Komisji Akredytacyjnej, może zwolnić go częściowo z obowiązku prowadzenia zajęć. Obniżenie nie może być wyższe niż 50% wymiaru pensum dydaktycznego.
- 9. Instruktorom oraz lektorom, posiadającym otwarte przewody doktorskie, obniża się pensum z tytułu prowadzenia badań o 180 godzin. Obniżone pensum nie może być niższe niż 360 godzin. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor na podstawie opinii dziekana oraz sprawozdania z badań zrealizowanych w ramach pracy doktorskiej w poprzednim roku akademickim zawierającego wykaz artykułów opublikowanych lub przyjętych do druku. Z obniżki pensum można korzystać nie dłużej niż przez trzy lata akademickie.
- 10. Opiekunom aktywnie działających studenckich kół naukowych obniża się pensum o 10 godzin. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor na wniosek dziekana.
- 11. Jedna godzina obliczeniowa zajęć instruktorskich, realizowanych podczas obozu sprawnościowego dla studentów kierunku *ratownictwo medyczne*, odpowiada jednej godzinie zajęć prowadzonych według ustalonego planu.
- 12. Nauczycielowi akademickiemu akompaniującemu w ramach ćwiczeń praktycznych z zakresu *dyrygowania z metodyką prowadzenia zespołów* dla specjalności *edukacja artystyczna w jazzie i muzyce estradowej* na kierunku *jazz i muzyka estradowa* obniża się pensum o 30 godzin.
- 13. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.

14. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
15. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
16. Za prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do rozliczenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych prowadzonych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych wlicza się taką liczbę godzin dydaktycznych, jaka wynika z programu studiów i liczby grup studenckich, ustalonej zgodnie z przepisami Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

## § 9

### Realizacja zajęć dydaktycznych

1. Zajęcia dydaktyczne powinny odbywać się zgodnie z planem zajęć.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie zajęć dydaktycznych poza obiektami Uczelni lub placówek, w których zajęcia odbywają się na mocy stosownych porozumień lub uzgodnień wynikających z programu studiów, z wyłączeniem zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W uzasadnionych przypadkach zajęcia dydaktyczne mogą być przekładane lub realizowane w ramach zastępstwa. Dotyczy to usprawiedliwionej nieobecności będącej następstwem:
  - 1) wyjazdu służbowego, konferencji naukowej, wyjazdu w ramach programu Erasmus+, szkolenia, kursu doskonalącego, itp.,
  - 2) choroby,
  - 3) sytuacji losowej,
  - 4) zwolnienia od pracy na podstawie art. 188 § 1 Kodeksu Pracy.
4. W przypadku przełożenia zajęć, nowy termin powinien być podany przez nauczyciela do wiadomości studentów z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, z wyjątkiem przypadków losowych.
5. W sytuacji braku możliwości realizacji zajęć z przyczyn losowych, nauczyciel powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, wraz z propozycją ich odpracowania.
6. Przełożenie lub realizowanie zajęć w ramach zastępstwa nie może generować dodatkowych kosztów, za wyjątkiem sytuacji wyszczególnionej w ust. 3 pkt 2).
7. Przełożenie lub realizowanie zajęć dydaktycznych w ramach zastępstwa zgłaszane jest poprzez *Formularz zgłoszenia zastępstwa lub przełożenia zajęć (Załącznik 1)*.
8. *Formularz zgłoszenia zastępstwa lub przełożenia zajęć* składany jest w sekretariacie właściwym dla danego wydziału lub studium i tam archiwizowany.
9. Zgody na przełożenie lub realizację zajęć w ramach zastępstwa udziela kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel.

## § 10

### Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

1. Czas pracy bibliotekarzy dyplomowanych i dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej oraz pracowników bibliotecznych zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosza, kustosza, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty – wynosi 36 godzin tygodniowo.

2. Rozkład czasu pracy tych pracowników ustala dyrektor biblioteki z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na stanowiskach administracji oraz bibliotecznych i dokumentacji naukowej (z wyłączeniem wymienionych w ust. 1) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. W stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na stanowisku badawczym, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania.
5. Decyzję w sprawie objęcia pracownika systemem zadaniowego czasu pracy podejmuje Rektor na wniosek Kanclerza.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem pracowników obsługi, pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
7. W indywidualnych przypadkach, uzasadnionych potrzebą właściwej organizacji pracy, upoważnia się kierowników jednostek/komórek organizacyjnych do zastosowania dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi innego, niż określony w ust. 6, rozkładu dni i czasu pracy, w tym również w soboty i niedziele, pod warunkiem zachowania 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
8. W przypadkach uzasadnionych potrzebami PANS w Nysie - Rektor lub Kanclerz może wprowadzić zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, przy zachowaniu obowiązującego dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.
9. Pracownicy obsługi, zatrudnieni w PANS w Nysie, pracują w systemie zmianowym według harmonogramów ustalonych przez bezpośrednich przełożonych, przy czym:
  - 1) I zmiana trwa od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>
  - 2) II zmiana trwa od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>
  - 3) III zmiana trwa od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
10. Z przyczyn obiektywnych, niezależnych od pracodawcy, istnieje możliwość zmiany harmonogramu ustalonego pierwotnie. Pracodawca w razie potrzeby może zastosować ruchomą dobę pracowniczą.
11. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
12. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w ruchu ciągłym.
13. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
14. Pracownicy mogą wykonywać pracę w pomieszczeniach naukowo-dydaktycznych, biurowych i obsługi w godzinach od 6<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup> danego dnia.
15. W okresie wakacyjnym, tj. lipcu, sierpniu, wrześniu Rektor może wprowadzić dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi inne, niż ustalone powyżej godziny pracy, w uzgodnieniu z przełożonymi tych pracowników.
16. Rektor na wniosek Kanclerza może ustanowić dodatkowe dni wolne od pracy z zachowaniem miesięcznego wymiaru czasu pracy ustalanego przez pracownika z bezpośrednim przełożonym. Dodatkowe dni wolne mogą być ustanowione jedynie w okresie, w którym w Uczelni nie odbywają się planowe zajęcia dydaktyczne.
17. Prawidłowe organizowanie czasu pracy pracowników należy do obowiązków kierowników jednostek/komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z Rektorem lub Kanclerzem.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Urlopy i zwolnienia od świadczenia pracy**

#### **§ 11**

#### **Urlopy**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli akademickich udziela się zgodnie z planem urlopów, sporządzanym do 15 marca każdego roku, zatwierdzonym przez Rektora.
3. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze trzydziestu sześciu dni roboczych w ciągu roku. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
5. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
  - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
  - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
  - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
6. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
7. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
8. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Kodeks pracy.
9. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi ujmują w planie urlopów nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, a pozostałą część urlopu wykorzystują za zgodą pracodawcy w danym roku kalendarzowym.
10. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dokumentem uprawniającym do rozpoczęcia urlopu jest karta urlopową, podpisana przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzona przez Kanclerza.
11. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi Dział Spraw Osobowych.
12. Kierownicy jednostek organizacyjnych czuwają nad prawidłowym i terminowym wykorzystaniem urlopów przez pracowników.
13. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
14. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> K.p.
15. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
16. Rodzaj i tryb udzielania urlopów okolicznościowych dla wszystkich pracowników Uczelni określa Kodeks pracy i przepisy szczegółowe.

## § 12 Zwolnienia od świadczenia pracy

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracownik ma prawo uzyskać zwolnienie od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - 1) ławnika w sądzie,
  - 2) powszechnego obowiązku obrony,
  - 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli, w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - 4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich, jeżeli przeprowadzenie badań nie jest możliwe w czasie wolnym od pracy,
  - 5) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stacje okresowych badań lekarskich,
  - 6) uczestniczenia w akcji ratowniczej, jeżeli pracownik jest członkiem służby ratowniczej.

## ROZDZIAŁ VI Wynagrodzenia za pracę

### § 13

Zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin wynagradzania pracowników PANS w Nysie, uchwalany przez Senat.

## ROZDZIAŁ VII Dyscyplina i porządek pracy

### § 14

1. Za dyscyplinę pracy oraz rozliczenie czasu pracy odpowiedzialni są kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych.
2. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim po przybyciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
3. Kontrolę obecności pracowników w pracy przeprowadzają kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych i Dział Spraw Osobowych.
4. Wyjście w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego i winno być wpisane przez pracownika w książce „**Ewidencji nieobecności w pracy w godzinach pracy**”, z zaznaczeniem w uwagach charakteru wyjścia (służbowe, prywatne). Godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu do pracy pracownik stwierdza swoim podpisem.
5. Książki „**Ewidencji nieobecności w godzinach pracy**” znajdują się w portierniach w poszczególnych budynkach Uczelni.

6. Rozliczenie godzin wyjść pracowników w czasie godzin pracy prowadzą bezpośredni przełożeni.
7. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik zobowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
8. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym; osobiście telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
9. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
10. Opuszczając miejsce pracy – jako ostatni pracownik – powinien sprawdzić, czy w pomieszczeniu, które opuszcza:
  - 1) nie pozostawiono otwartych źródeł ognia,
  - 2) wszystkie urządzenia elektryczne podlegające wyłączeniu są wyłączone, a zawory instalacji wodociągowej i gazowej zostały zamknięte,
  - 3) zamknięte zostały szafy, biurka, okna.
11. Pracownik powinien przekazać klucz od pomieszczenia na portiernię albo osobie upoważnionej przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej.
12. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach Uczelni poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody odpowiednio: **Rektora, Kanclerza** lub upoważnionej przez nich osoby.
13. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Uczelni po spożyciu alkoholu jest zabronione.
14. Na teren Uczelni nie wolno wносить alkoholu.

## ROZDZIAŁ VIII

### Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

#### § 15

1. Pracownica ma prawo do urlopu macierzyńskiego zgodnie z Kodeksem pracy.
2. Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego na warunkach urlopu macierzyńskiego zgodnie z Kodeksem pracy.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego zgodnie z Kodeksem pracy.
6. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
7. 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, jak również delegować poza stałe miejsce zamieszkania.

8. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do **14 lat** przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze **16 godzin** lub **2 dni**, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Z uprawnienia tego może skorzystać tylko jedno z rodziców lub opiekunów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Ochrona pracy kobiet**

#### **§ 16**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w odrębnych przepisach w wykazie prac wzbronionych kobietom (*załącznik nr 2* do Regulaminu).
2. Kobiety w ciąży podlegają ochronie zatrudnienia zgodnie z Kodeksem pracy.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz systemie przerywanego czasu pracy.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 17**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:
  - 1) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonywanie,
  - 2) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy,
  - 3) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Dział Spraw Osobowych przed skierowaniem pracownika do pracy kieruje go na szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szkolenia wstępne i ogólne zwane instruktażem ogólnym oraz podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej przeprowadza Inspektor BHP.
5. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego potwierdzone jest zaświadczeniem przechowywanym w aktach osobowych pracownika.
6. Nowo przyjęty pracownik Uczelni powinien zostać przeszkolony w ramach instruktażu stanowiskowego przez bezpośredniego przełożonego. Zaświadczenie o tym szkoleniu przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
7. Osoby kierujące pracownikami są obowiązane:
  - 1) organizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

## **§ 18**

### **Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawania w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się obowiązkowym wstępnym, okresowym, kontrolnym i epidemiologicznym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 2, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od pracy w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

## **§ 19**

### **Profilaktyczna ochrona zdrowia**

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy,
2. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w tym w szczególności:
  - 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy,
  - 2) przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia,
  - 3) rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić lekarskie badania profilaktyczne:
  - 1) wstępne – nowo przyjmowanym pracownikom i pracownikom przenoszonym na inne stanowiska pracy,
  - 2) okresowe – wszystkim pracownikom Uczelni,
  - 3) kontrolne – pracownikom w przypadkach niezdolności do pracy spowodowanych chorobą trwającą dłużej niż 30 dni,
4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować ich o sposobach posługiwania się tymi środkami.
6. Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia.

## **§ 20**

### **Ochrona przeciwpożarowa**

1. Pracodawca winien zapewnić ochronę przeciwpożarową obiektom będącym własnością Uczelni. Obowiązany jest w szczególności:
  - 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
  - 2) wyposażyć budynki, obiekty lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 3) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie Uczelni bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru,
  - 4) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
  - 5) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia,
  - 6) zapewnić pracownikom danego obiektu lub budynku Uczelni zapoznanie się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, przygotowaną dla tego obiektu lub budynku, oraz przechowywać oświadczenia osób zapoznanych z tym dokumentem w aktach pracownika.
2. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) przestrzeganie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także niepowodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do pożaru,
- 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenia,
- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
- 5) w każdym przypadku zaalarmować dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej (**tel. 998**), przełożonych i współpracowników oraz postępować zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, obowiązującą w danym obiekcie.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 21**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości pracy, przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań na rzecz Uczelni mogą być przyznawane nagrody lub wyróżnienia.
2. Nagrody przyznaje Rektor zgodnie z obowiązującym w Uczelni Regulaminem wynagradzania pracowników PANS w Nysie.
3. Wyróżnieniami są:
  - 1) pochwała pisemna,
  - 2) pochwała publiczna – ustna,
  - 3) dyplom uznania.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego. Decyzję o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
5. Kserokopie przyznania nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 22**

1. Za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego, nauczyciele akademicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Ustawie i Statucie PANS w Nysie.
2. W stosunku do pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować kary zgodnie z Kodeksem pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Karę stosuje Rektor albo upoważnieni przez niego kierownicy jednostek organizacyjnych na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Rektora lub upoważnionego przez niego – do zastosowania kary – kierownika danej jednostki organizacyjnej.
6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor lub upoważniony przez niego – do stosowania kary – kierownik jednostki organizacyjnej, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
7. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoważne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23**

1. Rektor i Kanclerz przyjmują pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażeń w terminach podanych do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową Uczelni.
2. Wyjaśnień dotyczących spraw pracowniczych udzielają pracownikom kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych lub Dział Spraw Osobowych.
3. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy odpowiednich ustaw i przepisy wykonawcze do tych ustaw.
4. Każda zmiana Regulaminu wymaga uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go pracownikom do wiadomości.

## Formularz zgłoszenia zastępstwa lub przełożenia zajęć

Tytuł/stopień, imię i nazwisko nauczyciela					Jednostka organizacyjna (wydział/studium)			
Lp.	Kierunek studiów/ specjalność oraz stopień (studia I, II stopnia)	Rok, forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	Nazwa przedmiotu, liczba godzin	Forma zajęć, grupa	Data, godzina i miejsce zajęć wg planu	Imię i nazwisko osoby zastępującej i/lub nowy termin (data, godzina) i miejsce realizacji zajęć	Powód nieobecności	
1.								
2.								
3.								
...								

*Uwaga: w przypadku przełożenia zajęć, nowy termin powinien być podany przez nauczyciela do wiadomości studentów z **co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem**.*

.....  
podpis nauczyciela

.....  
podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej

**Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet  
opracowany dla Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie**

**I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów  
oraz wymuszoną pozycją ciała**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

**UWAGA: 1kJ = 0,24 kcal**

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a. 12 kg – przy pracy stałej,
  - b. 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej:
  - a. 8 kg – przy pracy stałej,
  - b. 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

**Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 2900 kJ na zmianę roboczą.
2. Prace w pozycji wymuszonej.
3. Prace w pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

**II. Prace przy monitorach ekranowych**

**Dla kobiet w ciąży:**

Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

**III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

**Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:**

Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

**IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi**

Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np.: gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.