

REGULAMIN PRACY W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W KATOWICACH

Podstawa prawna:

§ 1

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2014 poz. 1502 z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz.U. 2012. poz. 572 z późn. zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 grudnia 2013 w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz.U. 2013 poz. 1571).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień z pracy (Dz.U.1996 Nr 60 poz. 281 ze zmianami).
5. Ustawa z dnia 13 października 1998 o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 poz. 121).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U.2008 Nr 164 poz. 1027).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet (Dz.U. 1996 Nr 114 poz. 545).
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 grudnia 1998 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U.1998 Nr 148, poz. 973).
9. Zarządzenie Nr 24/2010 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach w sprawie ustalenia norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, środków do utrzymania higieny osobistej oraz ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży oraz obuwia roboczego.

1. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy i jest wewnętrznym aktem prawnym regulującym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.
2. Każdy pracownik ma obowiązek znać i stosować się do postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Nawiązanie stosunku pracy wymaga wspólnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika w formie pisemnej.
4. Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach bez względu na podstawę powstania stosunku pracy, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Pracy obowiązują przepisy powszechnie obowiązujące w szczególności wskazane w § 1.

§ 3

Użyte w Regulaminie Pracy pojęcia oznaczają:

- 1) Pracodawca - Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach lub „Akademia” reprezentowana przez Rektora, a w szczególnych przypadkach określonych w Regulaminie Organizacyjnym – przez Kanclerza,
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej – bezpośredni przełożony działający w imieniu Pracodawcy,
- 3) Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub mianowania,

- 4) Podstawowe miejsce pracy dla nauczyciela akademickiego – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub mianowania w pełnym wymiarze czasu pracy wskazanym jako podstawowe miejsce pracy w umowie o pracę lub akcie mianowania.
- 5) DAT – Dział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych,
- 6) DSP – Dział Spraw Pracowniczych,
- 7) DI – Sekcja Informatyczna,
- 8) KP - Ustawa Kodeks Pracy,
- 9) UPOSW - Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym,
- 10) Rozp. MNiSW – Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej,
- 11) NA- nauczyciel akademicki,
- 12) NNA- pracownik niebędący nauczycielem akademickim.

§ 4

1. Pracownikami Akademii są:
 - a. nauczyciele akademicy,
 - b. pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielami akademickimi są:
 - a) pracownicy naukowo-dydaktyczni na stanowiskach:
 - profesor zwyczajny,
 - profesor nadzwyczajny (z tytułem profesora lub ze stopniem doktora habilitowanego),
 - adiunkt (ze stopniem doktora lub ze stopniem doktora habilitowanego),
 - asystent,
 - b) pracownicy dydaktyczni na stanowiskach:
 - starszy wykładowca,
 - wykładowca,
 - instruktor, lektor,
 - c) pracownicy naukowci,
 - d) dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej.
3. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:
 - 1) pracownicy inżynierjno – techniczni,
 - 2) pracownicy administracyjni,
 - 3) pracownicy ekonomiczni,
 - 4) pracownicy obsługi,
 - 5) pracownicy biblioteczni.
4. Stanowiska w ramach grup pracowniczych określonych w ust. 3:
 - 1) pracownicy inżynierjno - techniczni:
 - a) Administrator sieci,
 - b) Starszy specjalista inżynierjno-techniczny, specjalista inżynierjno-techniczny,
 - c) Technolog, Technik,
 - 2) pracownicy administracyjni:
 - a) Kanclerz,
 - b) Kwestor,
 - c) Główny Specjalista ds. ochrony inf. niejawnych i ochrony danych osobowych oraz spraw obronnych Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - d) Główny specjalista,
 - e) Kierownik działu,
 - f) Starszy specjalista, Specjalista,
 - g) Samodzielny referent, Referent,
 - 3) pracownicy ekonomiczni:
 - a) Starszy specjalista, Specjalista,
 - b) Samodzielny referent, Referent,
 - 4) pracownicy obsługi na stanowiskach robotniczych:
 - a) robotnicy wysoko wykwalifikowani na stanowisku technika,

- b) robotnicy wysoko wykwalifikowani na stanowisku konserwatora,
- c) pomocniczy pracownik administracji i obsługi,
- d) strażnik ochrony mienia, starszy portier, portier,
- 5) pracownicy biblioteczni, dokumentacji i informacji naukowej:
 - a) Kustoszbiblioteczny, starszy bibliotekarz, bibliotekarz,
 - b) Starszy dokumentalista, Starszy konserwator książki,
 - c) Dokumentalista, Konserwator książki, Młodszy bibliotekarz, Dokumentalista, Konserwator książki.

§ 5

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Podstawowe obowiązki Pracodawcy :
 - a. skierowanie osoby podejmującej pracę na wstępne badania lekarskie,
 - b. przeprowadzenie :
 - wstępnego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przyjętemu do pracy pracownikowi (instruktarz ogólny i stanowiskowy potwierdzony pisemnie),
 - okresowych szkoleń BHP oraz okresowych szkoleń przeciwpożarowych przez wyspecjalizowane służby,
 - c. zapoznanie pracownika z:
 - obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
 - ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz z zasadami ochrony przed tymi zagrożeniami i postępowaniu w sytuacji awaryjnej,
 - d. udostępnienie pracownikowi :
 - aktów prawnych obowiązujących u pracodawcy,
 - przepisów dotyczących równego traktowania w okresie zatrudnienia,
 - e. opracowanie karty opisu stanowiska pracy, określenie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień zapewniających pełne wykorzystanie czasu pracy, kwalifikacji i uzdolnień pracowników,
 - f. stwarzanie sprzyjających warunków pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły i przygotowania ich do należytego wykonywania pracy,
 - g. przydzielenie pracownikowi bezpiecznego i higienicznego stanowiska pracy, odpowiedniego sprzętu, urządzeń oraz odzieży roboczej,
 - h. szanowanie godności pracownika,
 - i. przeciwdziałanie:
 - mobbingowi polegającemu na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującej lub mającej na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - 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 oraz wysokość wynagrodzenia,
 - j. prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących stosunku pracy,
 - k. terminowe i prawidłowe dokonywanie wypłaty wynagrodzeń, zgodnie z zapisem § 41 ust. 3 Regulaminu,
 - l. niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
 - ł. ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - m. zaspokajanie w ramach posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - n. zgłaszanie/wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - o. współdziałanie ze związkami zawodowymi – stosownie do obowiązujących przepisów, w sprawach pracowniczych, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz etyki zawodowej,
 - p. wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Akademii,

A 24

q. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest ochrona życia i zdrowia pracowników poprzez:

- 1) zapewnienie wszystkim pracownikom warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika,
- 2) dostarczenie pracownikom odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej niezbędnej do stosowania na określonych stanowiskach pracy,
- 3) wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży pod warunkiem wyrażenia przez pracownika zgody na pranie odzieży we własnym zakresie.

§ 6

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Do podstawowych obowiązków pracownika Akademii należy:
 - a. sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego,
 - b. wykorzystywanie czasu pracy na realizację obowiązków określonych w zakresie czynności lub określonych przez przełożonego,
 - c. przestrzeganie przepisów i zasad BHP i p.poż. w szczególności:
 - udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu BHP i P-poż oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP i P-poż, dbałość i zabezpieczenie powierzonych mu urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - poddawanie się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarza, stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
 - niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - d. dbanie o dobro Akademii, chronienie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji i danych osobowych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - f. informowanie o wszelkich zmianach i aktualizacjach dotyczących danych osobowych pracownika,
 - g. rozliczenie z wykonania powierzonych zadań, pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń gdy stosunek pracy ulega rozwiązaniu.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI NA

1. Do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:
 - a. przestrzeganie obowiązków wynikających z ust. 1,
 - b. kształcenie i wychowywanie studentów, w tym nadzorowanie opracowanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - c. uzyskanie zgody pracodawcy na zatrudnienie w innej jednostce prowadzącej działalność dydaktyczną lub naukowo-dydaktyczną jeżeli Akademia stanowi podstawowe miejsce pracy dla pracownika,
 - d. informowanie pracodawcy o prowadzeniu działalności gospodarczej jeżeli Akademia stanowi podstawowe miejsce pracy dla pracownika,
 - e. uczestniczenie w pracach organizacyjnych Akademii,
 - f. realizowanie zadań określonych w zakresie czynności.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników naukowo-dydaktycznych poza obowiązkami wskazanymi w ust. 1 należy:
 - a. kształcenie kadry naukowej przez pracowników posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego,
 - b. prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, w ramach twórczości artystycznej.

3. Do podstawowych obowiązków pracowników dydaktycznych należy podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, a także obowiązki wskazane w ust. 1.

§ 7

DOPUSZCZENIE DO PRACY NA, NNA

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy DSP:

- kieruje osobą podejmującą pracę na wstępne badania lekarskie,
- udostępnia przepisy: regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, dotyczące równego traktowania kobiet i mężczyzn, ocenę ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
- informuje (DI) i (DAT) o zatrudnieniu nowego pracownika w celu przydzielenia mu konta elektronicznego oraz odpowiednich kodów dostępu do pomieszczeń,
- organizuje szkolenie wstępne BHP przez wyspecjalizowaną służbę BHP,
- organizuje szkolenie z ochrony danych osobowych przez Inspektora ds. obronnych,
- organizuje szkolenie wstępne instruktażowe przeciwpożarowe i udostępnia instrukcje p. poż.

§ 8

Z chwilą przystąpienia pracownika do pracy obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest:

- zapoznanie pracownika z jego zakresem obowiązków,
- przeprowadzenie stanowiskowego szkolenia BHP,
- zapoznanie pracownika z miejscem pracy i sposobem wykonywania pracy oraz jego otoczeniem,
- przydzielenie pracownikowi pracy zgodnie z umową o pracę i zakresem czynności,
- przydzielenie pracownikowi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, a także wymaganej na stanowisku pracy odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej oraz odzieży roboczej,
- wyznaczenie miejsca do przechowywania powierzonego sprzętu, urządzeń i narzędzi oraz odzieży ochronnej.

§ 9

1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą Pracodawca powierza mienie Akademii z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia, zawiera się umowę o odpowiedzialności materialnej.
2. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których mowa w ust.1 zawiera się na piśmie przed powierzeniem pracownikowi mienia.

§ 10

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywanie w Akademii lub miejscu wykonywania pracy środków pieniężnych, przedmiotów wartościowych lub innych przedmiotów będących własnością pracownika.

§ 11

Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany:

- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP i P-poż,
- kontrolować sprawność oraz stosowanie zgodnie z przeznaczeniem środków ochrony indywidualnej,
- organizować pracę w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i ich wyposażenia oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz p. poż.,
- nie dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

A
D

§ 12

1. Pracodawca określa w drodze zarządzenia zasady przydziału pracownikom sprzętu ochrony osobistej, środków czystości oraz posiłków i napojów.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom na podstawie obowiązującej w Akademii tabeli norm przydziału.
3. W ramach wstępnego szkolenia BHP oraz szkolenia p. poż. pracownicy zapoznawani są z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
4. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej zgodnie z ustalonymi normami przydziału środków do utrzymania higieny osobistej.

§ 13

Odpowiedzialność za realizację obowiązków wynikających z zakresu ochrony przeciw pożarowej spoczywa na Pracodawcy. Za sprawność sprzętu i urządzeń przeciw pożarowych, oznakowanie miejsc, w których znajduje się sprzęt p. poż., właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, odpowiada DAT.

§ 14

1. Wstęp i przebywanie pracownika w stanie nietrzeźwym na terenie Akademii jest zabronione.
2. Na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej, Rektor może wydać zezwolenie na zorganizowanie imprezy na terenie Akademii z tradycyjną lampką wina.

II. Czas pracy

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przez niego wyznaczonym.
2. W Akademii obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku, dniami wolnymi od pracy jest sobota, niedziela i święta.
3. Pracownicy Akademii mają obowiązek punktualnie przybyć do pracy.

§ 16

CZAS PRACY NA

1. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy jest zobowiązany do pozostawania w dyspozycji pracodawcy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy z zachowaniem tygodniowej normy czasu pracy.
3. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy jest zobowiązany do pozostawania w dyspozycji pracodawcy w czasie proporcjonalnym do wymiaru etatu w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy.
4. Wymiar zadań dydaktycznych oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat.
5. Nauczyciel akademicki wykonuje swoją pracę na podstawie przydziału zajęć dydaktycznych.
6. Nauczyciel akademicki w szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu nauczania może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych.
7. Wymiar godzin ponadwymiarowych dla pracownika naukowo-dydaktycznego może wynosić $\frac{1}{4}$ obowiązków dydaktycznych, a dla pracownika dydaktycznego $\frac{1}{2}$ obowiązków dydaktycznych.
8. Za zgodą nauczyciela akademickiego może być mu powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określonych w ust. 7.

§ 17

CZAS PRACY NNA

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi potwierdzają swoje przybycie oraz opuszczenie pracy przez podpisanie list obecności znajdujących się na recepcjach w poszczególnych budynkach Akademii.
2. DSP prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.

§ 18

1. Okres rozliczeniowy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 3 miesiące za wyjątkiem pracowników wskazanych w § 4 ust. 4 pkt 4 lit. d).
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy za wyjątkiem pracowników wskazanych w § 4 ust. 4 pkt 4 lit. d).
3. Czas pracy pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowisku kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo.

§ 19

1. Pracownicy określani w § 4 ust. 3 pkt 1), 2), 3) świadczą pracę w wymiarze 8 godzin na dobę w ruchomym rozkładzie czasu pracy. Praca rozpoczyna się pomiędzy godzinami 7:00 a 08:00.
2. Pracownicy określani w § 4 ust. 3 pkt 5) świadczą pracę w ruchomym rozkładzie czasu pracy. Praca rozpoczyna się pomiędzy godzinami 7:00 a 08:00.
3. Na pisemny wniosek pracownika może zostać zastosowany indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. W Akademii dopuszcza się następujące systemy czasu pracy:
 - a) system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki i soboty, niedziele i święta
 - b) system skróconego tygodnia pracy,
 - c) system równoważnego czasu pracy.

§ 20

1. Pracownicy określani w § 4 ust. 4 pkt 4) lit. c) świadczą pracę na dwóch zmianach. Poszczególne zmiany trwają:
 - a. pierwsza zmiana - w godzinach od 5:30 - 13:30.
 - b. druga zmiana - w godzinach od 13:00 - 21:00
2. Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie czasu pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie przysługuje dodatek w wysokości 10 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

§ 21

1. Pracownicy określani w § 4 ust. 4 pkt 4 lit. d) świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy ustalonym przez pracodawcę w „Harmonogramie”.
2. Równoważny system czasu pracy przy pilnowaniu mienia dopuszcza przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
3. Przełożony zapewnia pracownikowi właściwy odpoczynek, który jest ujęty w rozkładzie czasu pracy pracownika.
4. Na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca kierownik DAT przekazuje rozkład czasu pracy pracownikom wykonującym pracę w równoważnym systemie czasu pracy. Kopię rozkładu czasu pracy przekazuje do DSP.
5. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących pracę w równoważnym systemie czasu pracy uwzględnia nominalny czas pracy każdego pracownika oraz odpowiednią ilość dni wolnych

w okresie rozliczeniowym do ilości niedziel, świąt i tygodni oraz dni wolnych z tytułu przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Dopuszcza się możliwość dokonania korekty rozkładu czasu pracy. W wyjątkowych przypadkach, których nie dało się przewidzieć w chwili tworzenia-rozkładu czasu pracy - Harmonogramu. Do takich szczególnych sytuacji należeć będzie zwłaszcza : choroba, i niezaplanowana wcześniej nieobecność któregoś z pracowników (opieka nad dzieckiem, ślub, pogrzeb i inne), zwiększona rotacja pracowników.
7. Kierownik DAT na 1 dzień przed wprowadzeniem skorygowanego rozkładu czasu pracy przedstawia go pracownikom do wiadomości.

§ 22

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin – od godziny 21:30 - 05:30.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie wyliczone na podstawie Rozporządzenia MNiSW.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepis ust.1 nie ma zastosowania do pracowników zarządzających Akademią w imieniu pracodawcy (Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dziekani, Prodziekani) oraz w sytuacji konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do co najmniej 5-minutowych przerw wliczanych do czasu pracy, po każdej pełnej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 24

1. Świadczenie pracy na terenie Akademii poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za pisemną zgodą pracodawcy.
2. Przebywanie na terenie Akademii bez uprzedniej zgody Pracodawcy nie jest pracą w nadgodzinach i nie stanowi podstawy do dodatkowego wynagrodzenia lub czasu wolnego.

§ 25

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

§ 26

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona na wyraźne polecenie pracodawcy lub za jego zgodą w razie:

11
2..

- a. szczególnych potrzeb Akademii,
 - b. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Pracodawca podejmuje decyzję o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
 5. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w KP.
 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 to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.
 7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.3 a. nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
 8. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Akademią: Rektor, Prorektorzy, Dziekan, Prodziekani, Kanclerz i Kwestor wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27

1. Pracą w niedzielę oraz w święto jest praca wykonywana pomiędzy godziną 5⁰⁰ w tym dniu, a godziną 5⁰⁰ następnego dnia.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta przysługuje inny dzień wolny od pracy:
 - a. w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - b. w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 2 lit. a. dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę.
4. Czas pracy w święto przypadające w niedzielę traktowany jest jak praca w niedzielę i stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
5. Za pracę w święto wypadające w sobotę, pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy wyznaczony przez Pracodawcę.

III. Usprawiedliwianie nieobecności

§ 28

USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI NA, NNA

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o nieobecności w pracy oraz poinformować o przewidywanym okresie tej nieobecności w pracy oraz jej przyczynie. Zawiadomienie powinno nastąpić nie później niż w 2 dniu nieobecności w pracy.
2. Jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o przewidywanym terminie nieobecności.
3. Pracownik może zawiadomić pracodawcę osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, drogą elektroniczną, faxem lub pocztą.

§ 29

1. Płatnymi okresami usprawiedliwionej nieobecności w pracy są:
 - a. choroba pracownika,
 - b. odosobnienie w przypadku choroby zakaźnej,

- c. opieka nad chorym członkiem rodziny,
 - d. czas wykonania obowiązkowych badań profilaktycznych,
 - e. czas wykonania szczepień ochronnych przewidzianych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy i chorób wenerycznych,
 - f. czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - g. podróż służbowa w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny tj. zakończona w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,
2. Niepłatnymi okresami usprawiedliwionej nieobecności w pracy są:
- a. opieka nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły potwierdzone przez odpowiednią placówkę,
 - b. konieczność osobistego stawienia się na imienne wezwanie w zakresie powszechnego obowiązku obrony, do organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, NIK-u albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 30

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (pracownik ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie do DSP do 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia),
- b. decyzja inspektora sanitarnego związana ze zwalczaniem chorób zakaźnych,
- c. oświadczenie pracownika w związku z sytuacją opisaną w § 29 ust. 2 lit. a,
- d. imienne wezwanie pracownika w sytuacji opisanej w § 29 ust. 2 lit. b,
- e. oświadczenie pracownika o odbytej podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w czasie uniemożliwiający 8 godzinny odpoczynek.

§ 31

1. Na wniosek pracownika, pracodawca dopuszcza możliwość udzielenia zwolnienia od pracy w celach prywatnych (wniosek pracownika lub wpis w książkę wyjść służbowych i prywatnych) z obowiązkiem odpracowania tego czasu do końca okresu rozliczeniowego.
2. Czas odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

IV. Płatne urlopy pracownicze

§ 32

PŁATNE URLOPY NA, NNA

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca sporządza corocznie plan urlopów.
4. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego na podstawie planu urlopów.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, lecz co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
7. Pracownik może udać się na urlop wypoczynkowy bezpośrednio po długotrwałej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, urlopem macierzyńskim nawet jeśli w tym czasie minął termin ważności badań okresowych i nie wykonał badań kontrolnych.

M
Luy

PŁATNE URLOPY NA

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi 36 dni roboczych w roku
2. Nauczyciel akademickimi uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
3. Nauczyciel akademicki powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się proporcjonalnie do wymiaru etatu.
5. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia.
6. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
7. Pracodawca może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w Akademii, płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzania badań poza Akademią.
8. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej 15 lat w Akademii ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy. Łączny wymiar tego urlopu w całym okresie zatrudnienia nie może przekroczyć 1 roku.
9. Nauczyciel korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia nie może w tym czasie wykonywać pracy zarobkowej ani prowadzić działalności gospodarczej.

PŁATNE URLOPY NNA,

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - a. 20 dni urlopu – do 10 lat pracy
 - b. 26 dni urlopu – po 10 latach pracy
2. Do okresu uprawniającego do urlopu wlicza się okres pobierania nauki zgodnie z przepisami KP.
3. Pracodawca udziela urlopu wypoczynkowego na dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
4. Pracownik niebędący nauczycielem podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do drugiego i kolejnych z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
5. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym. Pracownik ma obowiązek zgłosić żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jednak nie później niż do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy przez pracownika według obowiązującego go rozkładu czasu pracy. Zgłoszenie telefonicznie, pisemnie lub ustnie wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Dni urlopu o których mowa w ust. 5 nie uwzględnia się w planie urlopów.
7. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się na dni pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla pracownika.

V. Bezpłatne urlopy pracownicze

§ 35

1. Na pisemny wniosek pracownika, może mu być udzielony urlop bezpłatny. Urlop ten nie jest wliczany do stażu pracy.
2. Urlop bezpłatny udzielony na okres dłuższy niż 30 dni obniża proporcjonalnie wymiar urlopu wypoczynkowego.
3. Nauczyciel akademickimi może za zgodą Pracodawcy uzyskać urlop bezpłatny dla celów naukowych.

VI. Urlopy szkoleniowe

§ 36

1. Pracownik z inicjatywy Pracodawcy lub za jego zgodą może podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, z tego tytułu przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze:
 - a. 6 dni dla pracownika przystępującego do egzaminu eksternistycznego, maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 - b. 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się do egzaminu dyplomowego.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie studiów i kursów odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracownikiem, a pracodawcą.

VII. Zwolnienia od świadczenia pracy

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - a. ślub pracownika – 2 dni
 - b. urodzenie dziecka pracownika – 2 dni
 - c. ślub dziecka – 1 dzień
 - d. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy – 2 dni
 - e. zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Z uprawnień określonego w ust. 2 może korzystać tylko jeden z rodziców.

VIII. Naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 38

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:
 - a. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych ze stosunkiem pracy,
 - b. nieobecność w pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - c. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających,
 - d. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - e. niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f. nieprzestrzeganie zasad BHP lub p. poż,
 - g. nieterminowe wykonywanie okresowych badań lekarskich,
 - h. spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
 - i. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - j. nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów obowiązującego na terenie Akademii.

IX. Kary porządkowe

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy mogą być wymierzone następujące kary:
 - a. kara upomnienia,
 - b. kara nagany.
2. Kara pieniężna może być udzielana za:
 - a. nieprzestrzeganie przepisów BHP lub p. poż.,
 - b. opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, bądź pod wpływem środków odurzających,
 - d. spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączone kary pieniężnej nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
5. Tryb stosowania kary określa KP.
6. W sytuacji uzasadnionych podejrzeń co do naruszenia mienia i porządku pracy, pracodawca dopuszcza możliwość kontroli np. stanu trzeźwości pracownika, kontroli komputerów będących własnością pracodawcy w tym m.in. przeglądanych stron internetowych.
7. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych w budynkach i na terenie Akademii.

X. Wynagrodzenie za pracę

§ 40

1. Wynagrodzenia za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę za wyjątkiem pracownika, o którym mowa w ust. 3.
3. Minimalne wynagrodzenie w okresie pierwszego roku pracy nie może być niższe niż 80% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 41

1. Stawki wynagrodzenia zasadniczego ustalane są zgodnie z rozporządzeniem MNiSW, dotyczącym wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.
2. Rozporządzenie określa warunki ustalania i wypłacania:
 - a. wynagrodzenia zasadniczego pracowników,
 - b. dodatków za staż pracy,
 - c. innych świadczeń związanych z pracą, które są uzależnione od okresów przepracowanych przez pracownika: w tym nagrody jubileuszowe i jednorazowe odprawy pieniężnej przysługujące pracownikowi, którego stosunek ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d. pracownikowi niebędącym nauczycielem akademickim przysługuje premia określona w Regulaminie Premiowania Akademii.
3. Wynagrodzenia wypłacane są jeden raz w miesiącu:
 - a. pracownicy będący nauczycielami akademickimi - otrzymują wynagrodzenie z góry tj. w pierwszym dniu miesiąca, jeżeli dzień ten jest dniem ustawowo wolnym, wynagrodzenie zasadnicze oraz składniki wynagrodzenia wypłaca się w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
 - b. pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi - otrzymują wynagrodzenie z dołu, w 28 dniu każdego miesiąca.
4. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie pracownik otrzymuje w poprzedzającym dniu roboczym.
5. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

6. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu należności wynikające z art. 87 KP.
7. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
8. Miejszem wypłaty wynagrodzenia jest: siedziba Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach ul. Raciborska 37.

§ 42

XI. Nagrody

1. Nauczyciele akademicki za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne albo za całokształt dorobku mogą otrzymywać Nagrody Rektora.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi za osiągnięcia w pracy zawodowej mogą otrzymywać Nagrody Rektora.
3. Nagrody Rektora wypłacane są jeden raz w roku w miesiącu grudniu.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród dla nauczycieli akademickich określa Senat.
5. Szczegółowe zasady przyznawania nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Statut.

X. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 43

1. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy KP.
2. Wykaz prac wzbronionych dla kobiet stanowi załącznik do Rozporządzenia RM w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet.

§ 44

1. Młodocianym w rozumieniu ustawy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zasady zatrudniania młodocianych reguluje KP.

§ 45

Treść Regulaminu została uzgodniona z działającymi organizacjami związkowymi ZOZ NSZZ „Solidarność”.

Komitet Kierowniczy NSZZ „Solidarność” przy ASP Katowice
nie zgłasza zastrzeżeń do Regulaminu pracy w ASP Katowice

Katowice, dnia 15.06.2015

REKTOR

prof. dr hab. Antoni Cygan