

REGULAMIN PRACY

Regulamin pracy.....	1
Postanowienia ogólne.....	5
§ 1.....	5
§ 2.....	5
§ 3.....	5
§ 4.....	5
§ 5.....	6
§ 6.....	6
Obowiązki w zakresie nawiązania stosunku pracy	7
§ 7.....	7
§ 8.....	7
Obowiązki Pracodawcy	9
§ 9.....	9
Obowiązki Pracownika	11
§ 10.....	11
Obowiązki nauczycieli akademickich	13
§ 11.....	13
§ 12.....	13
§ 13.....	14
§ 14.....	15
§ 15.....	16
Czas pracy.....	16
§ 16.....	16

§ 17.....	17
§ 18.....	18
§ 19.....	18
§ 20.....	18
§ 21.....	19
§ 22.....	19
§ 23.....	19
§ 24.....	20
§ 25.....	20
§ 26.....	20
§ 27.....	21
§ 28.....	21
§ 29.....	21
§ 30.....	21
§ 31.....	21
§ 32.....	21
Przepisy szczególne dotyczące nauczycieli akademickich	22
§ 33.....	22
§ 34.....	23
§ 35.....	24
Sposób potwierdzania przez Pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.....	24
§ 36.....	24
§ 37.....	24
§ 38.....	25
§ 39.....	26

Zasady odpracowania wyjść prywatnych	26
§ 40.....	26
Urlopy.....	27
Urlopy wypoczynkowe	27
§ 41.....	27
Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich	28
§ 42.....	28
Inne urlopy	28
§ 43.....	28
§ 44.....	29
Wypłata wynagrodzenia	30
§ 45.....	30
§ 46.....	30
§ 47.....	31
Ochrona pracy kobiet.....	32
§ 48.....	32
§ 49.....	32
§ 50.....	32
Ochrona pracy młodocianych	33
§ 51.....	33
Monitoring wizyjny	33
§ 52.....	33
Monitoring poczty elektronicznej.....	35
§ 52a.....	35
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	36

§ 53.....	36
§ 54.....	37
§ 55.....	37
§ 56.....	37
Odpowiedzialność porządkowa Pracowników, postępowanie w razie stwierdzenia nietrzeźwości, spożycia narkotyków lub innych środków odurzających	38
§ 57.....	38
§ 58.....	38
§ 59.....	39
§ 60.....	39
Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich	40
§ 61.....	40
Postanowienia końcowe	40
§ 62.....	40

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o pracowniku, należy przez to rozumieć zarówno nauczycieli akademickich, zwanych dalej „*nauczycielami akademickimi*” jak i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę albo akt mianowania.

§ 3

Kompetencje przewidziane niniejszym Regulaminem dla Kanclerza dotyczą również zastępcy Kanclerza we Wrocławiu, a z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wymierzania kar porządkowych także Dyrektora Biura obsługi Filii w Bytomiu, chyba że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.

§ 4

W sprawach związanych z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy decyduje:

- 1) Rektor – w stosunku do:
 - a) nauczycieli akademickich – na wniosek dziekana,
 - b) osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych, a niebędących nauczycielami akademickimi – na wniosek Kanclerza,
 - c) pracowników biblioteki w Krakowie i Bytomiu;
- 2) Prorektor ds. Filii we Wrocławiu w stosunku do pracowników biblioteki we Wrocławiu;
- 3) Kanclerz w stosunku do wszystkich pozostałych pracowników.

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, jak również właściwe przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania od pracodawcy wszelkich informacji dotyczących jego uprawnień i obowiązków z tytułu stosunku pracy, w szczególności u bezpośredniego przełożonego, u pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, w Kwesturze.

§ 6

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) regulamin, regulamin pracy – „Regulamin pracy Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie”,
 - 2) pracownik – osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko,
 - 3) pracodawca, zakład pracy, Uczelnia – Akademię Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie,
 - 4) Rektor – Rektora Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie,
 - 5) Kanclerz – Kanclerza Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie,
 - 6) Dyrektor Biura obsługi – Dyrektora Biura obsługi Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie Filia w Bytomiu,
 - 7) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie określoną w Statucie AST lub Regulaminie organizacyjnym AST,
 - 8) kierownik jednostki organizacyjnej – osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie,
 - 9) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie określoną w Statucie AST lub Regulaminie organizacyjnym AST,
 - 10) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą daną komórką organizacyjną Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie,

- 11) organizacja związkowa – zakładową organizację związkową działającą w Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie,
 - 12) kodeks pracy – ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.277),
 - 13) ustawa, Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.).
2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o umowie o pracę oznacza to także stosunek pracy powstały na podstawie mianowania, powołania lub wyboru.

Obowiązki w zakresie nawiązania stosunku pracy

§ 7

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy jest obowiązany:

- 1) złożyć u pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe wymagany komplet dokumentów,
- 2) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i p.poż. oraz ochrony danych osobowych,
- 3) przedstawić zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy,
- 4) złożyć oświadczenie określające podstawowe bądź dodatkowe miejsce pracy pracownika oraz ewentualne uprawnienia emerytalne/rentowe,
- 5) złożyć oświadczenie dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-2),
- 6) zapoznać się z aktami obowiązującymi u Pracodawcy, w tym w szczególności z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, zasadami ochrony danych osobowych oraz treścią umowy o pracę i potwierdzić własnoręcznym podpisem,
- 7) zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.

§ 8

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) skierowanie zatrudnianej osoby na wstępne badania z zakresu medycyny pracy,
- 2) przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,

- 3) poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy, przysługujących pracownikowi przerwach w pracy, przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku, zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią, w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę, w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy, innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych, wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, prawie pracownika do szkoleń,
- 3a) poinformowanie pracownika nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę,
- 4) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy,
- 5) zapoznanie pracownika przed rozpoczęciem pracy z treścią regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i innymi aktami wewnętrznymi,
- 6) zapoznanie pracownika z przepisami BHP i p.poż.

Obowiązki Pracodawcy

§ 9

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
- 4) zapoznać pracowników z zakresem tajemnicy służbowej oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- 5) poinformować pracownika o objęciu Uczelni monitoringiem,
- 6) 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,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
- 9) wskazać pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 13) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 16) chronić dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego,
- 18) informować pracowników za pomocą portalu informacyjnego Zbiór Informacji Pracowniczych (zip.ast.krakow.pl) o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 19) przeciwdziałać mobbingowi,
- 20) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – wyciąg obowiązujących przepisów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 21) zapewnić pracownikom prawo do jednakowego wynagrodzenia za pracę wykonywaną z jednakowym lub zbliżonym zakresem czynności uwzględniającym ilość i jakość świadczonej pracy.

Obowiązki Pracownika

§ 10

1. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego w Uczelni czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 3) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w Uczelni porządku i dyscypliny pracy,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i p.poż.
- 5) terminowo wykonywać badania lekarskie zlecone przez Pracodawcę,
- 6) dbać o dobro Uczelni i chronić jej mienie,
- 7) użytkować udostępnione mu mienie w sposób zgodny z warunkami technicznymi, w sposób oszczędny i nie powodujący nieuzasadnionego nadmiernego zużycia oraz zapobiegać niszczeniu mienia przez inne osoby,
- 8) zabezpieczyć i rozliczyć się z powierzonego mu mienia,
- 9) wykonywać dokładnie polecenia przełożonych,
- 10) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 11) przestrzegać przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych (również po rozwiązaniu stosunku pracy),
- 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego; w szczególności uprzejmie zachowywać się w stosunku do współpracowników, studentów i innych osób, nie przeszkadzać im w pracy, szanować odmienne poglądy i pomysły współpracowników, pomagać im w ramach posiadanej wiedzy i możliwości,
- 13) podnosić własne kwalifikacje zawodowe,
- 14) wykonywać zastępstwo za nieobecnego pracownika na polecenie przełożonego,
- 14a) wdrażać w obowiązki nowo przyjmowanych pracowników,
- 15) realizować powierzone obowiązki wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Pracownik obowiązany jest zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię lub jej pracowników na szkodę, a zwłaszcza:
 - 1) sprawy związane z systemem zabezpieczenia i ochrony majątku Uczelni, systemów zabezpieczenia kodów dostępu itp.,
 - 2) dotyczące miejsca i sposobu gromadzenia, zabezpieczenia cennych zbiorów magazynowych, aparatury badawczej i technicznej,
 - 3) dotyczące przestrzegania zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego zgodnie z regułami określonymi zarządzeniem Rektora,
 - 3a) dotyczące ochrony danych osobowych,
 - 4) dotyczące ochrony danych osobowych,
 - 4a) dane finansowe i organizacyjne, dostępne również w sieci komputerowej, mówiące o kondycji Uczelni lub współpracujących z nią partnerów,
 - 5) sprawy personalne wynikające ze stosunku pracy, w tym awansów, wynagrodzeń oraz przyznanych świadczeń,
 - 6) sprawy, których ujawnienie mogłoby wpłynąć na wyniki finansowe Uczelni i jej partnerów,
 - 7) wyniki ocen i przebiegu kwalifikacji pracowników Uczelni.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) wnoszenia poza teren AST bez zgody osób nadzorujących daną sprawę dokumentów, zawierających dane osobowe lub stanowiących tajemnicę służbową,
 - 2) wnoszenia poza teren AST bez zgody przełożonych służbowych mienia Uczelni,
 - 3) przekazywania przez techniczne środki łączności – nie gwarantujące zabezpieczenia tajemnicy – informacji stanowiących wiadomości służbowe, a w razie takiej konieczności należy zachować szczególną ostrożność,
 - 4) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających lub spożywania ich na terenie AST,
 - 5) palenia tytoniu na terenie Uczelni,
 - 6) oddalania się z miejsca pracy, zmiany przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnego zastępowania się bez wiedzy i zgody przełożonego,

- 7) po zakończeniu pracy pozostawiania na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów, niezabezpieczonych narzędzi, niewyłączonych bezzasadnie urządzeń.

Obowiązki nauczycieli akademickich

§ 11

1. Podstawowe obowiązki pracowników badawczo-dydaktycznych obejmują:
 - 1) kształcenie i wychowywanie studentów,
 - 2) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz rozwijanie twórczości naukowej lub artystycznej, także poza Uczelnią, czynny udział w konferencjach i seminariach, dyskusjach, panelach,
 - 3) kształcenie kadry naukowej w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach profesora, profesora uczelni,
 - 4) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni,
 - 5) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawowe obowiązki pracowników dydaktycznych obejmują:
 - 1) kształcenie i wychowywanie studentów,
 - 2) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
 - 3) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni.
3. Przez prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz rozwijanie twórczości naukowej lub artystycznej rozumie się w szczególności działalność określoną rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej, prowadzoną w formie instytucjonalnej i pozainstytucjonalnej.

§ 12

Przez kształcenie i wychowywanie studentów rozumie się:

- 1) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów i planów zajęć dydaktycznych,
- 2) przygotowanie planów nauczania przedmiotu (sylabus),
- 3) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć,

- 4) prowadzenie właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem zajęć i indywidualnym przydziałem obowiązków oraz zasadami określonymi w sylabusie opracowanym dla danego modułu zajęć,
- 5) prowadzenie zajęć w języku obcym zgodnie z programem nauczania,
- 6) przeprowadzanie konsultacji ze studentami w wymiarze wynikającym z aktualnego zapotrzebowania studentów uczestniczących w danych zajęciach, nie więcej niż 25% rocznego wymiaru tych zajęć,
- 7) opiniowanie i recenzowanie prac dyplomowych studentów,
- 8) pełnienie funkcji opiekuna roku,
- 9) pełnienie funkcji opiekuna koła naukowego,
- 10) pełnienie funkcji opiekuna obozu studenckiego lub obozu dla osób, które zostały przyjęte na I rok studiów,
- 11) pełnienie funkcji opiekuna praktyk zawodowych i staży zagranicznych,
- 12) pełnienie opieki pedagogicznej oraz reżyserskiej podczas miejscowych lub zamiejscowych prezentacji dorobku artystycznego studentów,
- 13) nadzorowanie opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym,
- 14) recenzowanie, opieka i nadzorowanie prac warsztatowych,
- 15) opieka nad studentami odbywającymi studia wg indywidualnego programu studiów,
- 16) opieka nad studentami przebywającymi na studiach w ramach programów europejskich (Erasmus+).

§ 13

Za kształcenie kadry naukowej uważa się:

- 1) promotorstwo i recenzowanie rozpraw doktorskich oraz oceny dorobku naukowego związane z przewodami habilitacyjnymi,
- 2) opracowywanie zleconej oceny całokształtu dorobku naukowo-badawczego, artystycznego lub dydaktyczno-wychowawczego kandydatów do tytułu naukowego,

- 3) opracowywanie zleconych recenzji w postępowaniu kwalifikacyjnym poprzedzającym zatrudnienie na stanowisku profesora uczelni osoby nieposiadającej tytułu naukowego profesora lub stopnia naukowego doktora habilitowanego,
- 4) *uchylony*,
- 5) *uchylony*,
- 6) opieka / nadzór nad asystentami.

§ 14

1. Za prace organizacyjne Uczelni uważa się:

- 1) pełnienie powierzonych funkcji: rektora, prorektora, dziekana, prodziekana,
- 2) udział w pracach ciał kolegialnych Uczelni (min. kolegium elektorów, Senat, kolegium rektorskie, kolegium dziekańskie),
- 3) udział w pracach komisji senackich i rektorskich,
- 4) pracę w radach pedagogicznych,
- 5) pracę w komisjach rekrutacyjnych,
- 6) uczestnictwo w egzaminach sesyjnych,
- 7) uczestnictwo w prezentacjach dorobku artystycznego Uczelni i studentów,
- 8) dyżury w poradniach dla kandydatów na studia,
- 9) udział w innych pracach i wdrażanych programach, zlecanych przez przełożonych,
- 10) udział w konferencjach i seminariach organizowanych przez Uczelnię,
- 11) sporządzanie zleconej dokumentacji w postępowaniu o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- 12) współudział w organizacji konferencji i innych wydarzeń artystycznych i naukowych Uczelni.

2. W przypadku dziekanów, prace organizacyjne – niezależnie od ust.1 oraz obowiązków wskazanych w statucie – obejmują także:
- 1) opracowanie harmonogramu rekrutacji na studia i nadzór nad jej przebiegiem,
 - 2) nadzór nad terminowym składaniem przez nauczycieli akademickich dokumentów związanych z procesem dydaktycznym (sylabus, rozliczenie godzin, ankieta samooceny nauczyciela akademickiego, protokół zaliczeń i ocen),
 - 3) udzielanie zgody na używanie środków inscenizacji podczas pokazów prac egzaminacyjnych studentów.

§ 15

Inne obowiązki nauczycieli akademickich nie ujęte w § 11:

- 1) troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
- 2) dbałość o mienie Uczelni używane do zajęć dydaktycznych, prób i spektakli,
- 3) zgłaszanie do właściwego Dziekanatu faktu odwołania zajęć oraz uzgadnianie nowego terminu odbycia zajęć,
- 4) przestrzeganie harmonogramu sesji,
- 5) terminowe zgłaszanie egzaminów przed sesją,
- 6) raportowanie przeprowadzonych zajęć dydaktycznych i terminowe składanie rozliczeń na obowiązujących w Uczelni drukach,
- 7) przygotowanie i złożenie rocznego wykazu osiągnięć,
- 8) występowanie do dziekana o udzielenie zgody na używanie środków inscenizacji podczas pokazów prac egzaminacyjnych studentów.

Czas pracy

§ 16

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 17

1. W Uczelni obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.
2. Praca w soboty, w ramach przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, nie stanowi pracy w dzień wolny od pracy.
3. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 18

W uzasadnionych przypadkach Rektor może wprowadzić na wniosek Kanclerza dodatkowy dzień wolny od pracy.

§ 19

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudnieni w systemach czasu pracy:

- 1) podstawowym,
- 2) równoważnym,
- 3) zadaniowym.

W w/w systemach czasu pracy może być stosowana praca zmianowa lub ruchomy czas pracy.

1a. W umowie o pracę ustala się system czasu pracy obowiązujący Pracownika.

2. Dobowy wymiar czasu pracy oraz tygodniowa norma czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy wynosi:

- 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc,
- do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w systemie równoważnego czasu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc.

3. *Uchylony.*

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Pracownik musi mieć zagwarantowany przynajmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy i minimum 35 godzinny nieprzerwany odpoczynek tygodniowy.

§ 20

Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o zaliczeniu do jednego ze stopni niepełnosprawności regulują przepisy odrębne.

§ 21

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy dopuszczalna jest tylko za wyraźną zgodą lub wiedzą przełożonego względnie na pisemne polecenie przełożonego. W wyjątkowych przypadkach – w odniesieniu do pracowników technicznych i obsługi - w razie braku możliwości uzyskania przez nich z góry zgody na pracę w godzinach nadliczbowych, czas przepracowany przez nich będzie uznany za pracę w godzinach nadliczbowych na podstawie późniejszej decyzji bezpośredniego przełożonego, jeśli konieczność ich pracy w tych godzinach wynikała z konieczności zabezpieczenia produkcji spektaklu lub innego wydarzenia.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym, proporcjonalnie do wymiaru etatu.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 22

Uchylony.

§ 23

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudniani w systemie równoważnego czasu pracy, w którym dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. *Uchylony.*

3. Przy wprowadzeniu równoważnego systemu czasu pracy, przedłużony dobowy wymiar czasu pracy musi być równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach, lub dniami wolnymi.

§ 24

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
2. Stosowanie zadaniowego systemu czasu pracy może wprowadzić Kanclerz, wyznaczając stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań, po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio z pracownikiem, czasu niezbędnego do wykonania powierzonych pracownikowi zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 19 niniejszego Regulaminu. Zadania powinny być określone szczegółowo oraz na stałe.

§ 25

Ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy: 7.30- 15.30,
- 2) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy regulowane są według harmonogramów pracy ustalanych na dany miesiąc przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 26

1. Harmonogram pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu oraz w przypadku stosowania ruchomego czasu pracy lub pracy zmianowej podaje się do wiadomości pracowników na okres obejmujący co najmniej 1 miesiąc.
2. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
3. Harmonogram może zostać zmieniony w trakcie danego okresu rozliczeniowego, ze względu na szczególnie istotne potrzeby pracodawcy bądź absencję pracownika.
4. Harmonogram podaje się do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie w systemie elektronicznym wskazanym w tym celu przez pracodawcę.

§ 27

Na pisemny uzasadniony wniosek pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez jego bezpośredniego przełożonego, Kanclerz albo Rektor może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 28

W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz tak ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.

§ 29

1. Praca nocna obejmuje 8 godzin i trwa pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 8.00 w tym dniu, a godziną 8.00 dnia następnego.

§ 30

Do czasu pracy wlicza się przysługującą pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, 15-minutową przerwę w pracy.

§ 31

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, stosownie do właściwego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, mają prawo do pięciominutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w tym czasie w miejscu pracy i wykonywania w tym czasie innych obowiązków służbowych.

§ 32

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników w systemie elektronicznym wskazanym w tym celu przez pracodawcę.
2. Zapisy dokonywane w ewidencji muszą być rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym.

3. Ewidencja jest udostępniona do wglądu: pracownikowi na jego żądanie, Kwesturze, kontroli wewnętrznej oraz zewnętrznej.
4. Ewidencja jest udostępniana pracownikowi właściwemu ds. kadr w terminie 1 dnia po zakończeniu miesiąca kalendarzowego.
5. Dla pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy oraz zarządzających w imieniu pracodawcy prowadzi się ewidencję dni pracy.

Przepisy szczególne dotyczące nauczycieli akademickich

§ 33

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy. Wymiar pensum o którym mowa w ustępie 2 jest proporcjonalny do wymiaru etatu nauczyciela akademickiego.
2. Czas pracy nauczycieli akademickich określony jest zakresem obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
3. Rodzaj prowadzonych zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum ustalany jest przez rektora.
4. Zlecenie pracy w godzinach ponadwymiarowych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie i Statucie.
5. Godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
6. Rozkład zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich ustala z upoważnienia rektora dziekan danego wydziału.
7. W razie choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych wynikające z ustalonego dla danego stanowiska pensum zalicza się jak gdyby zostały wykonane zgodnie z planem.
8. Nauczyciel akademicki może niezrealizowane godziny odpracować po zakończeniu usprawiedliwionej nieobecności. Zasada dotyczy tak godzin objętych pensum, jak i godzin ponadwymiarowych. Z tego tytułu nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
9. Za godziny wykonane zgodnie z wymiarem pensum uważa się także godziny, które faktycznie nie zostały wykonane z powodu zajęć odwołanych przez Rektora (tzw. godziny rektorskie) lub nieobecności studentów.

10. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest co miesiąc składać rozliczenie godzin zajęć zrealizowanych zgodnie z przydziałem obowiązków dydaktycznych i planem zajęć, z uwzględnieniem przydzielonego pensum i zleconych godzin ponadwymiarowych.
11. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych następuje niezależnie od realizacji pensum.
12. Zapłata należności za godziny ponadwymiarowe następuje w terminie do 30 lipca danego roku, po rozliczeniu przez nauczyciela akademickiego do dnia 10 lipca pensum dydaktycznego i godzin ponadwymiarowych.

§ 34

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:

- a) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:

- profesor - 180 godzin
- profesor uczelni - 210 godzin
- adiunkt - 240 godzin
- asystent - 240 godzin
- starszy wykładowca - 240 godzin
- wykładowca - 240 godzin

- b) w grupie pracowników dydaktycznych:

- profesor - 210 godzin
- profesor uczelni - 240 godzin
- adiunkt - 300 godzin
- asystent - 300 godzin
- starszy wykładowca - 360 godzin
- wykładowca - 360 godzin
- lektor - 540 godzin
- instruktor, instruktor-akompaniator piosenki - 450 godzin
- instruktor – akompaniator przedmiotów pomocniczych - 540 godzin

2. Istnieje możliwość obniżenia pensum dydaktycznego z tytułu pełnienia funkcji:

- rektora o 90 godzin
- prorektora o 60 godzin
- dziekana o 60 godzin

Obniżenie pensum dydaktycznego z tytułu pełnienia funkcji nie daje podstaw do roszczenia o godziny nadwymiarowe.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może obniżyć pensum nauczyciela akademickiego, nie więcej jednakże niż o 30 godzin.

§ 35

1. Nauczycielowi akademickiemu za przygotowanie przedstawienia dyplomowego na wydziale, na którym jest zatrudniony, zalicza się semestralne pensum dydaktyczne przewidziane dla danego stanowiska w pełnym wymiarze etatu.
2. Rektor może za przygotowanie muzyczne studentów / opracowanie muzyczne / kompozycję utworów muzycznych / aranżacje utworów muzycznych / akompaniament w trakcie prób do spektaklu muzycznego / nadzór i wykonanie utworów muzycznych / choreografię / ruch sceniczny / reżyserię scen lalkowych na wniosek Dziekana Wydziału, na którym nauczyciel akademicki jest zatrudniony zaliczyć nauczycielowi akademickiemu całość lub część semestralnego pensum dydaktycznego.

Sposób potwierdzania przez Pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 36

Pracownik potwierdza przybycie do pracy poprzez rejestrację za pomocą karty dostępu.

§ 37

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. W przypadku nieobecności, która jest z góry wiadoma lub

możliwa do przewidzenia Pracownik ustawia w programie pocztowym informację o tej nieobecności (autoresponder).

- 1a. Nauczyciel akademicki powinien powiadomić pisemnie (mailem) właściwy dziekanat o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadomo lub możliwa do przewidzenia, a w przypadku odwołania zajęć podać także termin i miejsce ich odrobienia.
2. W razie niemożności stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, a w Bytomiu – Dyrektora Biura obsługi WTT telefonicznie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, przez inną osobę lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Zawiadomienie, o którym mowa, powinno zawierać przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania.
3. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2, okres nieobecności w pracy traktuje się jak nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, a zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik zawiadamia Uczelnię o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 38

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności 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 czas stawienia się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny.

§ 39

Uczelnia obowiązana jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wydane na jego podstawie, albo inne przepisy prawne, a w szczególności w przypadkach określonych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. - w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. 2014, poz. 1632).

Zasady odpracowania wyjść prywatnych

§ 40

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową winno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych Pracownik zgłasza wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy bezpośrednio przełożonemu, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – Kanclerzowi, a w Bytomiu – Dyrektorowi Biura obsługi Filii w Bytomiu, określając czas potrzebny na załatwienie spraw osobistych oraz termin odpracowania zwolnienia oraz informuje o zwolnieniu pracownika ds. kadr celem odnotowania zwolnienia i godzin odpracowania.
2. W przypadku zwolnień przekraczających jednorazowo godzinę zegarową, wniosek musi być złożony na piśmie, na formularzu stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Pisemne wnioski przekazywane są po zakończeniu każdego miesiąca pracownikowi ds. kadr, który prowadzi ich rejestr.
3. Za czas odpracowanego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Urlopy

Urlopy wypoczynkowe

§ 41

1. Urlopu wypoczynkowego Rektorowi udziela Przewodniczący Rady Uczelni.
2. Urlopu wypoczynkowego pracownikom powołanym na funkcje prorektorów, dziekanów, Kanclerza i Kwestora udziela Rektor. Wniosek urlopowy składa się za pośrednictwem systemu wskazanego w tym celu przez pracodawcę wedle procedury określonej w tym systemie.
3. Urlopu wypoczynkowego pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi udziela Kanclerz.
4. W miarę możliwości pracownik powinien wykorzystać co najmniej połowę należnego urlopu wypoczynkowego w okresie od 01 lipca do 15 września.
5. W terminie do 30 listopada roku poprzedzającego urlopy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują wstępny plan urlopów pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe, a w Bytomiu – Dyrektorowi Biura obsługi WTT. W terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego urlopy pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe przekazuje wstępny plan urlopów Kanclerzowi, który zatwierdza plan w terminie do 31 stycznia danego roku.
6. Plan urlopów sporządza się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Uczelni.
7. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić podany do planu termin urlopu do dnia 15 maja danego roku. W przypadku przesunięcia terminu urlopu należy niezwłocznie podać jego nowy termin wykorzystania w celu zaakceptowania przez pracodawcę.
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uprzednim pisemnym wyrażeniu zgody przez pracodawcę. Wniosek urlopowy składa się za pośrednictwem systemu wskazanego w tym celu przez pracodawcę wedle procedury określonej w tym systemie.
10. Urlop niewykorzystany w terminie ustalonym w planie urlopów należy wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

11. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w części lub całości z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
12. Na wniosek pracownika Uczelnia może mu udzielić urlopu bezpłatnego.

Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich

§ 42

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Nauczyciel zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
2. Wniosek urlopowy składa się za pośrednictwem systemu wskazanego w tym celu przez pracodawcę wedle procedury określonej w tym systemie.
3. Urlop wypoczynkowy może być udzielony w okresie przerwy semestralnej lub okresie wakacyjnej przerwy w zajęciach dydaktycznych (w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych).
4. Udzielenie urlopu w innym terminie może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach.
5. Nie złożenie wniosku o urlop powoduje zaliczenie okresu wakacyjnego jako urlopu wypoczynkowego
6. Urlopu wypoczynkowego osobom powołanym na funkcje przez Rektora udziela Rektor, a w przypadku pozostałych nauczycieli akademickich dziekan.

Inne urlopy

§ 43

1. Nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni, Rektor może udzielić płatnych urlopów naukowych lub artystycznych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań. Wnioskujący o udzielenie urlopu winien przedłożyć program badań na okres urlopu wraz z opinią tego programu wydaną przez właściwe kolegium dziekańskie.
2. Nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską Rektor może udzielić płatnego urlopu naukowego w wymiarze nie przekraczającym 3 miesięcy. Przed udzieleniem urlopu Rektor uzyskuje opinię Rady ds. stopni co do zasadności i celowości udzielenia tego urlopu.

3. Nauczycielowi akademickiemu Rektor może udzielić płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach lub przedsięwzięciach artystycznych prowadzonych z podmiotem zagranicznym. Przed udzieleniem urlopu Rektor uzyskuje opinię rektorskiej komisji ds. jakości kształcenia, co do zasadności i celowości udzielenia tego urlopu.

§ 44

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Na wniosek nauczyciela akademickiego Rektor wystawia skierowanie celem przeprowadzenia badania lekarskiego.
3. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela Rektor na wniosek pracownika złożony za pośrednictwem pracownika ds. kadrowych na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie stosuje się postanowienia Ustawy oraz rozporządzenia wykonawczego.

Wypłata wynagrodzenia

§ 45

1. Wypłata wynagrodzenia z tytułu stosunku pracy odbywa się w następujących terminach:
 - 1) w pierwszy roboczy dzień miesiąca, z góry za dany miesiąc – dla nauczycieli akademickich, za wyjątkiem godzin ponadwymiarowych, za które należność jest wypłacana w terminie do 30 lipca, na podstawie rozliczenia przez nauczyciela akademickiego pensum dydaktycznego za cały rok akademicki,
 - 2) 27. dnia miesiąca, z dołu za dany miesiąc – dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, otrzymujących wynagrodzenie według miesięcznych stawek wynagrodzenia, za wyjątkiem ewentualnych należności wynikających z przepracowanych godzin ponadwymiarowych, nadliczbowych, pracy na drugiej zmianie, w porze nocnej, które są płatne do 10. dnia kolejnego miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego, na podstawie wykazu tych godzin, złożonego przez kierownika, a zatwierdzonego przez Kanclerza/Zastępcę Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu,
 - 3) 10. dnia miesiąca, za miesiąc poprzedni – dla pracowników otrzymujących wynagrodzenie według stawki godzinowej.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia określony w ust. 1. pkt 2) i pkt 3) przypada w niedzielę, święto lub inny dzień wolny od pracy, to wypłaty dokonuje się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

§ 46

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w kasie Uczelni.
2. Pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o zmianie numeru rachunku bankowego.
3. Informacje o zmianie numeru rachunku i wnioski o zmianę formy wypłaty wynagrodzenia pracownik zobowiązany jest przekazać pracodawcy na piśmie, pocztą elektroniczną lub przez system EZD.

§ 47

1. Z wynagrodzenia po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy podlegają potrąceniu (według podanej kolejności):
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne nałożone na pracownika, przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - a) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - b) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - c) 90 % wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy.

Ochrona pracy kobiet

§ 48

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadwymiarowych bez jej zgody (dotyczy nauczycieli akademickich).
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
7. Jeżeli przeniesienie kobiety w ciąży do innej pracy skutkuje obniżeniem wynagrodzenia, pracodawca wypłaca jej dodatek wyrównawczy.

§ 49

Wykaz prac wzbronionych w Uczelni, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią, określony jest w Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 50

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, a karmiąca więcej niż jedno dziecko – do dwóch 45. minutowych przerw.
2. Przy czasie pracy nieprzekraczającym 6 godzin dziennie przysługuje 1 przerwa na karmienie.
3. Przy czasie pracy krótszym niż 4 godziny przerwa na karmienie nie przysługuje.
4. Pracownik wychowujący co najmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat ma prawo do 2 dni wolnych do pracy w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Prawo to może

być wykorzystane w tym roku kalendarzowym, w którym przysługuje, o ile drugi rodzic lub opiekun prawny dziecka nie korzysta z tego prawa w swoim zakładzie pracy.

5. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego ma prawo do złożenia wniosku o obniżenie na okres, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu, czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić taki wniosek.

Ochrona pracy młodocianych

§ 51

AST nie przewiduje zatrudniania pracowników młodocianych, w związku z czym w niniejszym regulaminie odstępuje się od określania wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także wykazu prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

Monitoring wizyjny

§ 52

1. Obiekty i teren Uczelni znajdujące się w Krakowie (ul. Straszewskiego 21-22, ul. Warszawska 5), Wrocławiu (ul. Braniborska 59) i Bytomiu (ul. Piłsudskiego 24a) objęte są całodobowym monitoringiem wizyjnym, co łączy się z przetwarzaniem danych osobowych w postaci wizerunku osób znajdujących się na monitorowanym obszarze.
2. Administratorem danych osobowych w systemie monitoringu jest Akademia Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, z siedzibą przy ul. Straszewskiego 21-22, 31-109 Kraków, tj. Pracodawca.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w systemie monitoringu jest: niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Uczelnię (art. 6 ust. 1 lit. c if RODO), w zw. z art.22 (2) Kodeksu pracy oraz art.5a ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tj.: Zarządzanie mieniem państwowym obejmuje także zapewnienie bezpieczeństwa mienia, w ramach którego możliwe jest stosowanie zabezpieczeń, tym zabezpieczeń fizycznych oraz środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (*monitoring*) na terenie nieruchomości i w obiektach budowlanych stanowiących mienie państwowe, a także na terenie wokół takich nieruchomości i obiektów, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia bezpieczeństwa zarządzanym mieniem państwowym).

4. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie (odbierając jego podpis) informacje o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.
5. Uczelnia używa monitoringu w celu:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników budynków,
 - b) ochrony mienia,
 - c) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę,
 - d) wyjaśniania sytuacji konfliktowych.
6. Zakres stosowania monitoringu:
 - a) system monitoringu składa się z następujących elementów: kamer rejestrujących obraz zlokalizowanych na zewnątrz i wewnątrz obiektów Uczelni, urządzeń rejestrujących oraz zapisujących materiał wideo na komputerze lub nośniku zewnętrznym oraz monitorów,
 - b) rejestracji podlega tylko obraz, bez dźwięku,
 - c) monitoring w obiektach i na terenie Uczelni funkcjonuje całodobowo,
 - d) monitoring nie jest prowadzony w pomieszczeniach sanitarnych, szatniach, stołówkach, pomieszczeniach socjalnych, pomieszczeniach udostępnianych zakładowej organizacji związkowej,
 - e) monitoring nie jest prowadzony w miejscach, w których jedyną jego funkcją byłaby kontrola wykonywania pracy przez pracowników.
7. Przed strefą objętą monitoringiem umieszczone są tablice informacyjne i znak informujący o stosowaniu monitoringu.
8. Nagrania z monitoringu Uczelnia przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. Termin ten może ulec przedłużeniu, jeśli nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub AST powzięła wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu. W takiej sytuacji termin przechowywania nagrań ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
9. Administrator osobno upoważnia i prowadzi wykaz osób mających prawo dostępu do podglądu monitoringu i jego zapisu oraz do urządzenia rejestrującego zapis monitoringu.

10. Nagrania z monitoringu mogą być przekazywane: podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Uczelni, organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną, a także innym podmiotom, jeżeli jest to niezbędne w procesie dochodzenia swoich praw, a to bez naruszenia praw innych osób, których dane osobowe dotyczą. Ponadto dostęp do monitoringu mogą mieć profesjonalne podmioty zewnętrzne świadczące usługi serwisowe w tym zakresie.
11. Administrator jest uprawniony do szczegółowego uregulowania zasad dotyczących monitoringu odrębnym dokumentem, który będzie stanowił doprecyzowanie niniejszego paragrafu Regulaminu.

Monitoring poczty elektronicznej

§ 52a

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy w szczególności poprzez analizę częstotliwości prowadzonej korespondencji służbowej oraz w celu właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, tj. weryfikacji przestrzegania przez pracowników ustalonego sposobu prowadzenia komunikacji elektronicznej, Pracodawca może stosować kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
2. Monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika odbywa się poprzez sprawdzenie zawartości uczelnianego konta pocztowego pracownika przez administratora Uczelnianego Systemu Teleinformatycznego, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą Rektora AST i jest możliwy w następujących przypadkach:
 - 1) uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień regulaminu użytkowania uczelnianego systemu teleinformatycznego lub przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 2) gdy dostęp jest niezbędny ze względu na słuszny interes Akademii, wynikający z celów, o których mowa w ust.1;
 - 3) na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.

3. Zakres monitoringu obejmuje: wszystkie wiadomości e-mail zarówno wysłane, jak również odebrane przez pracownika, łącznie z archiwalnymi, książkę adresową, kalendarz, inne elementy przechowywane w skrzynce, takie jak zadania, notatki, kopie robocze.
4. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
5. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celach, zakresie oraz sposobie stosowania monitoringu poczty elektronicznej w zakładzie pracy.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 53

1. Uczelnia obowiązana jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zapewniając im właściwe urządzenia, wyposażenie i narzędzia pracy oraz wykonywanie badań środowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy podlegają profilaktycznym badaniom lekarskim, które obejmują: badania wstępne, okresowe i kontrolne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1966 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t. j. Dz. U. 2023 poz. 607).
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, odbywają instruktaż stanowiskowy prowadzony przez bezpośredniego przełożonego, a także zapoznawani są z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
4. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i 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.
5. Za czas powstrzymywania się od pracy w warunkach, o których mowa w ust. 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 54

Pracownikom Uczelni przysługuje odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału, wprowadzoną zarządzeniem Rektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 55

1. Obowiązki pracowników w zakresie ochrony p. poż. określa instrukcja bezpieczeństwa pożarowego opracowana dla poszczególnych obiektów Uczelni, dostępna u administratora danego obiektu.
2. Pracownik winien być informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacji takich udziela:
 - a) służba bhp - w trakcie szkolenia wstępnego,
 - b) przełożony pracownika w trakcie instruktażu stanowiskowego.

§ 56

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 5) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zaistniałym na terenie Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia, ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie.

Odpowiedzialność porządkowa Pracowników, postępowanie w razie stwierdzenia nietrzeźwości, spożycia narkotyków lub innych środków odurzających

§ 57

1. Za poważne naruszenie ustalonego w Uczelni porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:
 - 1) nieprawidłowe, niedbałe, nieterminowe wykonywanie pracy,
 - 2) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 3) przywłaszczenie lub próba przywłaszczenia mienia należącego do pracodawcy,
 - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, powtarzające się spóźnienia do pracy, samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwym lub po zażyciu innych środków odurzających, spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy, nieprzestrzeganie zakazu palenia tytoniu w budynkach Uczelni,
 - 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 7) bezzasadne i uporczywe niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 8) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego i norm akceptowanych przez społeczność Uczelni,
 - 9) nieprzestrzeganie lub łamanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) naruszenie tajemnicy służbowej, w szczególności w zakresie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 58

1. Przełożony nie dopuszcza do pracy lub odsuwa od jej wykonywania pracownika, którego zachowanie lub inne okoliczności wywołują uzasadnione podejrzenie, że może on znajdować się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, niezwłocznie zawiadamiając o tym Rektora, Prorektora ds. Filii we Wrocławiu, Kanclerza lub Zastępcę Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu – w zależności od podporządkowania służbowego pracownika.

2. Zarówno pracodawca, jak i pracownik, ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości lub badań stwierdzających użycie środków odurzających pracownika przez odpowiedni organ powołany do ochrony porządku publicznego. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub odurzenia innymi środkami, koszty badania ponosi pracownik.

§ 59

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, niezależnie od ewentualnego wypowiedzenia umowy lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, pracownik może być ukarany przez pracodawcę w trybie określonym w art. 108 Kodeksu pracy:

- a) karą upomnienia,
- b) karą nagany,
- c) karą pieniężną – za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po zażyciu innych środków odurzających, spożywanie alkoholu lub używanie innych środków odurzających w czasie pracy.

§ 60

1. Kar określonych w § 59 nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kary określone w § 59 stosuje pracodawca po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2. tygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
4. Pracodawca informuje pracownika na piśmie o ukaraniu, wskazuje rodzaj i datę przewinienia oraz możliwość wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
5. Od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w terminie 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem przez pracodawcę.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich

§ 61

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu lub w § 59 niniejszego Regulaminu, nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej przewidzianej w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich określa Dział VII rozdział 1 ustawy oraz Statut AST.

Postanowienia końcowe

§ 62

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Załączniki:

załącznik nr 1 – wyciąg obowiązujących przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,

załącznik nr 2 – ~~wykaz stanowisk, na których pracownicy zatrudnieni są w podstawowym systemie~~

~~czasu pracy, uchylony,~~

załącznik nr 3 – wzór Karty ewidencji czasu pracy pracownika,

załącznik nr 4 – wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,

załącznik nr 5 – wykaz prac wzbronionych kobietom.