

Załącznik do zarządzenia Rektora Nr 19/2018  
z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia  
Regulaminu Pracy w PWSZ w Koninie

# **Regulamin pracy**

**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej  
w Koninie**

**Konin, dnia 25 kwietnia 2018 r.**

Spis treści

	str.
ROZDZIAŁ I <b>Przepisy wstępne.</b>	4
ROZDZIAŁ II <b>Obowiązki i prawa Pracodawcy.</b>	5
ROZDZIAŁ III <b>Obowiązki i prawa pracownika.</b>	6
ROZDZIAŁ IV <b>Czas pracy.</b>	8
ROZDZIAŁ V <b>Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień do pracy.</b>	11
ROZDZIAŁ VI <b>Zwolnienia od pracy.</b>	12
ROZDZIAŁ VII <b>Urlopy i inne zwolnienia.</b>	14
ROZDZIAŁ VIII <b>Wyplata wynagrodzenia.</b>	16
ROZDZIAŁ IX <b>Nagrody i wyróżnienia.</b>	17
ROZDZIAŁ X <b>Odpowiedzialność porządkowa pracowników.</b>	17
ROZDZIAŁ XI <b>Bezpieczeństwo i higiena pracy.</b>	19
ROZDZIAŁ XII <b>Kształtowanie stosunków międzyludzkich.</b>	21
ROZDZIAŁ XIII <b>Przepisy porządkowe i końcowe.</b>	21
<b>Załączniki do regulaminu.</b>	23

## **ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE**

### **§ 1**

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

1. Kodeks pracy: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2018 r. poz.108).
2. Ustawa z dn. 27 lipca 2005 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2183 z póź.zm.).
3. Ustawa z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046).
4. Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie - załącznik do uchwały Nr 307/V/IV/2015 Senatu PWSZ z dnia 28 kwietnia 2015 r.
5. Rozporządzenie Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632 z późn. zm.).
6. Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r., poz. 1881).
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. poz. 14 ze zm.).

### **§ 2**

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w pracy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

### **§ 3**

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj i wymiar wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób świadczących pracę na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło lub umów na wykonanie usługi, za wyjątkiem § 12 ust. 4 a i b.
3. Osoby wykonujące prace w pomieszczeniach i na terenie Uczelni zobowiązane są do przestrzegania Regulaminu o charakterze porządkowym.

### **§ 4**

Jeżeli będzie to uzasadnione sytuacją finansową Uczelni, Pracodawca może zawrzeć ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w Uczelni, porozumienie o zawieszeniu stosowania w całości lub w części przepisów niniejszego Regulaminu.

### **§ 5**

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, jest dołączane do akt osobowych.

### **§ 6**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Pracodawcy, należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie.

2. Przełożony - osoba, której zgodnie ze strukturą organizacyjną pracownik podlega bezpośrednio.
3. Pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.

#### **§ 7**

Strukturę organizacyjną oraz obowiązujące w Uczelni podporządkowania służbowe i funkcjonalne określa Regulamin Organizacyjny.

#### **§ 8**

1. Pracodawca obowiązany jest w wyznaczonym terminie przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków.
2. Żaden pracownik nie może ponosić konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi.

#### **§ 9**

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Uczelni udzielają: Rektor, Rzecznik prasowy lub pisemnie upoważnione przez Rektora osoby.
2. Bez zgody Pracodawcy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydać na zewnątrz dokumentów, ani kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

## **ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY**

#### **§ 10**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - a) przed rozpoczęciem pracy podpisać umowę o pracę,
  - b) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę; przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika,
  - c) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
  - d) zapoznać z Regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, przeprowadzić wstępne przeszkolenia,
  - e) jeżeli jest to wskazane, przekazać protokolarnie stanowisko pracy, podpisać umowę o odpowiedzialności (współodpowiedzialności) materialnej,
  - f) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy zgodnie z umową o pracę i zakresem obowiązków,
  - g) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie,
  - h) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - i) umożliwiać i ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
  - j) stwarzać pracownikom rozpoczynającym pracę zawodową warunki sprzyjające w przystosowaniu się do należytego planowania i wykonywania pracy - adaptacja zawodowa młodych,
  - k) zaspakajać w miarę posiadanych środków, bytowe i socjalne potrzeby pracowników,

- l) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- m) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- n) nie stosować jakichkolwiek form dyskryminacji i 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, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- o) przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu,
- p) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- q) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
- r) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- s) odchodzącemu z pracy pracownikowi Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać świadectwo pracy bez względu na jego rozliczenie się z Pracodawcą,
- t) zapewnić pracownikom odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz kontrolować właściwe wykorzystanie tych środków,
- u) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- v) dbać o przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

## **§ 11**

1. Do praw Pracodawcy należy w szczególności:

- a) tworzenie i przystępowanie do organizacji pracodawców w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców,
- b) wydawanie pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę oraz ustalenie zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie,
- c) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z umową o pracę.

## **ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA**

### **§ 12**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać w pełni czas na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - a) rzetelne, sumienne, staranne i efektywne wykonywanie pracy,
  - b) przestrzeganie obowiązującego w Uczelni ustalonego porządku oraz czasu pracy,
  - c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - e) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
  - f) dbałość o urządzenia i maszyny stanowiące własność Uczelni,
  - g) dbałość o czystość i porządek na stanowisku pracy i wokół swojego stanowiska pracy,
  - h) zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, powierzonych pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, pieczęci, walorów pieniężnych, dokumentów (w szczególności dokumentów w elektronicznym systemie przechowywania informacji), wyłączanie odbiorników prądu oraz uporządkowanie miejsca pracy,
  - i) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy, poprzez uczestnictwo w kursach, konferencjach naukowych, szkoleniach itp. oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
  - j) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej oraz zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę oraz godzić w jej dobre imię,
  - k) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz ochrony osobistej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
  - l) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i studentów, mając na względzie w szczególności zasady: kultury osobistej, współżycia społecznego, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
  - m) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego,
  - n) niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - o) chronić przed utratą lub zniszczeniem wydane przez Uczelnię narzędzia niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych, które należy zwrócić Uczelni z dniem rozwiązania stosunku pracy,
  - p) niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy,
  - q) nie wykonywać żadnych czynności na użytek własny lub osób trzecich przy użyciu materiałów, urządzeń i narzędzi stanowiących własność Uczelni bez zezwolenia przełożonego,
  - r) dbać o estetyczny wygląd miejsca pracy,
  - s) informować o zmianie danych osobowych,
  - t) wykazywać lojalność w stosunku do Pracodawcy i realizować politykę rozwojową Pracodawcy.
3. Pracownik ma prawo w szczególności do:
  - a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z treści zawartej umowy o pracę,
  - b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
  - c) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnych z zasadami BHP,

- d) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- e) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u Pracodawcy,
- f) jednakowego i równego traktowania z tytułu wypełniania obowiązków służbowych,
- g) poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych przez przełożonych,
- h) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, w tym związków zawodowych,
- i) uczestniczenia w zarządzaniu Uczelnią w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- j) korzystania ze świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS.

4. Pracownikom zabrania się:

- a) spożywania na terenie Uczelni napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających i podobnie działających oraz przebywania na terenie Uczelni pod wpływem takich napojów lub środków,
- b) palenia wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych na terenie Uczelni, oprócz miejsc do tego przeznaczonych i oznakowanych,
- c) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- d) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- e) wykorzystywania, bez zgody przełożonego sprzętu Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą oraz za zgodą przełożonego do czynności związanych z pracą poza wskazanym miejscem pracy.

## **ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY**

### **§ 13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Uczelni funkcjonuje System Elektronicznej Rejestracji czasu pracy RCP.
3. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzania obecności w pracy w systemie RCP.
4. Czasu pracy nie stanowi czas wcześniejszego przyjścia do pracy i późniejszego wyjścia z pracy, niż ustalone dla każdego pracownika godziny pracy.
5. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
7. Samowolne opuszczenie miejsca pracy jest zabronione.
8. W Uczelni obowiązuje 6 miesięczny okres rozliczeniowy.
9. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
10. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

11. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy w wymiarze 15 minut na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
12. Czas pracy pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowo - technicznej zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godz. tygodniowo.
13. Czas pracy nauczyciela akademickiego:
  - a) ustala się odpowiednio do zakresu jego obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych,
  - b) wymiar pensum dla poszczególnych stanowisk ustala Senat Uczelni, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym,
  - c) rozkład zajęć nauczyciela akademickiego ustala kierownik komórki/jednostki organizacyjnej określonej w statucie i regulaminie organizacyjnym Uczelni,
  - d) sposób potwierdzania obecności w pracy nauczycieli akademickich określają kierownicy katedr, zakładów oraz jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni.
14. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.  
Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających Uczelnią w imieniu Pracodawcy.
15. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika obejmującą: godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w niedziele i święta, w dodatkowe dni wolne od pracy, pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
16. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
17. W Uczelni może być stosowany ruchomy czas pracy:
  - stanowiska administracyjne w godzinach 6.30 – 19.00;
  - stanowiska obsługowe w godzinach 6.00 – 22.00;
  - stanowiska (3-zmianowe) w godzinach 6.00-14.00, 14.00-22.00, 22.00-6.00.
18. Zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań Pracodawca może:
  - a) ustalić dla komórek/jednostek organizacyjnych inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy,
  - b) zmienić rozkład czasu pracy,
  - c) ustalić rozkład czasu pracy przewidujący różne godziny rozpoczynania pracy, w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy - ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych,
  - d) ustalić indywidualny czas pracy, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi studentów, szczególnym charakterem wykonywanych zadań lub uzasadnioną potrzebą pracownika,
  - e) ustalić zastępstwa za pracowników nieobecnych w pracy.
19. Jeśli dobowy wymiar czasu pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
20. Pracownicy, którzy pracują przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe korzystają z pięciominutowej przerwy, po każdej godzinie pracy przy monitorze.
21. Pora nocna rozpoczyna się od godziny 22<sup>00</sup>, a kończy o godzinie 6<sup>00</sup>.
22. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup>§1 kodeksu pracy na podstawie odrębnych przepisów.



23. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
24. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto Pracodawca udziela innego dnia wolnego zgodnie z kodeksem pracy.
25. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy - przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy. Dnia wolnego należy udzielić do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
26. Za święto przypadające w dniu wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy Pracodawca udziela innego dnia wolnego w innym terminie, zgodnie z kodeksem pracy.
27. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku.
28. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

#### **§ 14**

1. 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, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Na pracę w godzinach nadliczbowych inną niż wymieniona w ppkt. a) pracownik musi otrzymać pisemne zlecenie od swojego bezpośredniego przełożonego, zaakceptowane przez Rektora, Prorektora, Kanclerza - praca ta powinna być wykonywana w miejscu pracy, czyli PWSZ w Koninie.
3. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych- chyba, że zachodzą szczególnie ważne okoliczności uzasadniające odmowę.
4. W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:
  - a) młodociani,
  - b) kobiety w ciąży,
  - c) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do lat 4 (chyba, że wyrażą na to zgodę),
  - d) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia- chyba, że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii,
  - e) osoby niepełnosprawne.
5. Ewidencję godzin nadliczbowych prowadzi Biuro Kadr.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt 1 ppkt. b) nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
7. Za każdą godzinę pracy nadliczbowej przysługuje normalne wynagrodzenie oraz dodatek pieniężny – 100% lub 50% wynagrodzenia (w zależności od tego, w jakim dniu świadczona była praca w godzinach nadliczbowych)- chyba, że udzielony został w zamian czas wolny. Wówczas dodatku się nie wypłaca.
8. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę:
  - a) Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy,

- b) udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednak nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy,
  - c) w obu wymienionych wyżej przypadkach pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
9. Pracodawca, pracownicy zarządzający Uczelnią z upoważnienia Pracodawcy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
  10. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

#### **§ 15**

1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Rektora, Prorektora lub Kanclerza.
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego wyjazdu.
3. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

### **ROZDZIAŁ V USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIEN DO PRACY**

#### **§ 16**

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia oraz o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, SMS-em, e-mailem lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Pracownik jest zobowiązany użyć wszelkich dostępnych mu sposobów i środków, aby terminowo zawiadomić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności.

Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w pkt.2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia Uczelnię o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu

- okoliczności, o których mowa wyżej.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie jej przyczyny. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
  5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
    - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
    - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
    - c) oświadczenie pracownika spowodowane koniecznością sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola, żłobka lub szkoły, do którego dziecko uczęszcza,
    - d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, lub dziennego opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem,
    - e) imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądu, prokuratury, policji, samorządu terytorialnego – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
    - f) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło osiem godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
    - g) inne przyczyny usprawiedliwione przez przepisy powszechnie obowiązujące.

## **ROZDZIAŁ VI ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 17**

1. W celu załatwienia spraw osobistych pracownik może uzyskać zwolnienie z części dnia pracy.
2. Zwolnienia od pracy na pisemny wniosek pracownika udziela Rektor, Prorektor Kanclerz lub Dziekan, a także bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez Rektora.
3. Pracownik może opuścić teren Uczelni wyłącznie po uzyskaniu zgody jednej z osób, o których mowa w ust. 2.
4. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych powinno nastąpić najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie zwolnienie nastąpiło.
6. Czas odpracowanego zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w nadgodzinach.

7. W razie nieodpracowania czasu prywatnego wyjścia - zwolnienie z części dnia pracy będzie uznane, jako nieobecność usprawiedliwiona niepłatna.
8. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku z art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
9. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych bezpośrednio przełożeni niezwłocznie przekazują do Biura Kadr.

## § 18

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 297 i art. 298<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika bez prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:
  - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
  - c) w celu wykonywania czynności biegłego (w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym) - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - d) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - e) zwolnienia na prowadzenie zajęć i kursów zawodowych – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu,
  - f) zwolnienia dla ratowników w akcjach ratowniczych w trybie przyjętym przez służby ratownicze odpowiednie do zorganizowania akcji- potwierdzenie (zaświadczenie właściwego organu),
  - g) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, szkole wyższej, placówce naukowej lub jednostce badawczo-rozwojowej - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
  - h) pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w roku kalendarzowym na szkolenie pożarnicze,
  - i) pracownikowi będącemu członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego ds. transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
  - j) pracowników zasiadających w komisjach wyborczych na podstawie kodeksu wyborczego,
  - k) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach w odrębnych przepisach.
3. Wynagrodzenie za czas obejmujący zwolnienia od pracy, pracownikowi zachowującemu prawo do wynagrodzenia, oblicza się jak za ekwiwalent za urlop wypoczynkowy wraz z pochodnymi wynagrodzenia w następujących przypadkach:

- a) **2 dni** - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) **1 dzień** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką,
- c) zgodnie art. 188 kodeksu pracy pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin; z uprawnienia tego może korzystać rodzic na podstawie złożonego oświadczenia,
- d) osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli te czynności nie mogą być wykonane poza godzinami pracy,
- e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- f) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz do przeprowadzenia zleconych przez nią badań lekarskich,
- g) uczestnictwa ratownika Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego w akcji ratowniczej i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- h) zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania tych akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała akcją,
- i) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze świadka lub członka tej komisji,
- j) pracownika będącego członkiem senatu, konwentu i innych komisji działających w Uczelni na czas uczestnictwa w ich posiedzeniach.

## **ROZDZIAŁ VII URLOPY I INNE ZWOLNIENIA**

### **§ 19**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. W zakresie urlopów wypoczynkowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stosuje się przepisy kodeksu pracy.
3. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego (zgodnie z Uchwałą Senatu PWSZ w sprawie trybu udzielania nauczycielowi akademickiemu urlopu wypoczynkowego), płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu naukowego na zasadach określonych w art. 133 i 134 ustawy z dn. 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r., poz. 2183).
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

5. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim udziela się na wniosek pracownika biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby upoważnionej.
8. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić:
  - a) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, za zgodą bezpośredniego przełożonego,
  - b) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy.
9. Pracodawca udziela pracownikowi „urlopu na żądanie” w terminie przez niego wskazanym, w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym:
  - a) pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia (w pierwszej godz. pracy zgodnie z indywidualnym czasem pracy) osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, SMS-em, e-mailem lub za pośrednictwem innego środka łączności,
  - b) niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie wykorzystanie „urlopu na żądanie”.
10. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty.
11. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
12. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do dwunastu miesięcy.
13. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop, jeżeli postanowi wraz z pracownikiem, iż urlop ten będzie wykorzystany w naturze w nawiązywanym między nimi kolejnym stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę.

## **§ 20**

Na pisemny wniosek pracownika po zaopiniowaniu przez przełożonego, Rektor może udzielić urlopu bezpłatnego.

## **§ 21**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
3. Pracownicy mają prawo do skorzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem na zasadach i w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika, Pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu wychowawczego, w celu sprawowania opieki nad dzieckiem na zasadach i w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.

## **§ 22**

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez Pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Wymiar zwolnienia wynosi:
  - a) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
  - b) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia.

## **ROZDZIAŁ VIII WYPŁATA WYNAGRODZEŃ**

### **§ 23**

1. Wypłata wynagrodzenia (na wniosek lub po uzyskaniu zgody pracownika) dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
2. Termin wypłaty wynagrodzeń nauczycieli akademickich ustala się na pierwszy dzień każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
3. Termin wypłaty wynagrodzeń pracowników administracyjnych i obsługowych ustala się na ostatnie pięć dni każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Przed tym terminem wynagrodzenie może być wypłacone tylko w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy.
5. W wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych np. okresami świątecznymi Rektor może podjąć decyzję o wcześniejszym terminie wypłaty wynagrodzeń pracowników.
6. Wysokość wynagrodzeń może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie wtedy, gdy taki obowiązek nakładają na Pracodawcę przepisy prawa.
7. Sporządzenie list płac oraz realizacja wypłaty wynagrodzenia powinny odbywać się w sposób zabezpieczający ochronę danych i dóbr osobistych.
8. Wyjaśnień w sprawie wysokości otrzymanego wynagrodzenia udziela Kwestor, a w przypadku dalszych wątpliwości Kanclerz, a następnie Rektor.

### **§ 24**

Za czas niezdolności do pracy pracownika wskutek:

- a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia trwającej łącznie 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia, za czas pobytu w szpitalu 70%,
- b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży (w okresie wskazanym w ppkt. a, pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia),
- c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek tkanek i narządów - w okresie wskazanym w pkt. 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ IX NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 25**

1. Pracownikom Uczelni, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, zaangażowanie, operatywność, sprawność zawodową, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości mogą zostać przyznane:
  - a) nagrody pieniężne lub rzeczowe,
  - b) pochwały pisemne lub ustne,
  - c) pochwały publiczne,
  - d) dyplomy uznania,
  - e) awans na wyższe stanowisko lub do wyższej grupy wynagrodzenia.
2. Informacja o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia jest dołączana do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ X ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 26**

- I. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
  1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
  2. Opuszczanie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez Pracodawcę.  
W/w absencję w pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
    - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
    - b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
    - c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
    - d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
    - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.
  3. Stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo środków odurzających oraz spożywanie alkoholu lub środków o podobnym działaniu w czasie pracy lub miejscu pracy.
  4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
  5. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
  6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
  7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
  8. Nieprzestrzeganie ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic.
  9. Dokonanie rażącego nadużycia wobec Pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia Uczelni, posiadanych uprawnień (upoważnień



i pełnomocnictw) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych.

10. Popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od Pracodawcy upoważnieniami, pełnomocnictwami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków Uczelni.
11. Wyrządzanie Pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności.
12. Rażąco lub uporczywie naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w Uczelni, regulaminów, instrukcji, zarządzeń lub przepisów powszechnie obowiązujących.

II. Naruszenia określone w pkt. I mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

III. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących okoliczności związanych ze zdarzeniami wymienionymi w pkt. I, a także w przypadku dopuszczenia się innych naruszeń Rektor, Kanclerz lub kierownik komórki organizacyjnej może:

1. Zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracownika lub obowiązującego w Uczelni regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej.
2. Zastosować kary w trybie określonym w Kodeksie pracy w art. 108, to jest:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
  - c) karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów pożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu lub środków odurzających podczas pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia:
  - a) kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika,
  - b) jeżeli z powodu nieobecności w Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, jednocześnie informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeśli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może:
  - a) w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw, o uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem,
  - b) w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary,
  - c) w razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji

- związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
7. Przepis ten stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
  8. Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w art. 108 Kodeksu pracy nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych uzasadniających odpowiedzialność porządkową.

#### **§ 27**

1. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne ulegają zatarciu z mocy prawa po upływie jednego roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może na wniosek pracownika lub własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem jednego roku.

#### **§ 28**

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń z zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tych tytułów wykonawczych.

#### **§ 29**

1. Nadzór nad mieniem Uczelni sprawują kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych i bez ich zgody nie wolno mienia Uczelni przenosić w inne miejsce.
2. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy wg przepisów o odpowiedzialności materialnej.
3. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przełożony pracownika lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Pracodawcę.
4. Okresowych kontroli stanu powierzonego mienia Uczelni dokonuje Kanclerz lub inne osoby pisemnie upoważnione przez Pracodawcę.
5. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika.

## **ROZDZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### **§ 30**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - a) znać przepisy i zasady BHP oraz przepisy przeciwpożarowe,
  - b) uczestniczyć w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) poddawać się wyznaczonym przez Pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,

- f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - g) lojalnie współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany do:
- a) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
  - c) kierowania pracowników na badania lekarskie (Biuro Kadr),
  - d) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

### **§ 31**

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia ze strony Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

### **§ 32**

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie pracownika.

### **§ 33**

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej oraz przydzielonej odzieży oraz obuwia roboczego (załącznik nr 2 do Regulaminu).

### **§ 34**

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

### **§ 35**

Prace wzbronione pracownikom młodocianym oraz kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ XII KSZTAŁTOWANIE STOSUNKÓW MIĘDZYLUDZKICH**

### **§ 36**

1. W celu właściwego kształtowania stosunków międzyludzkich przełożony ma obowiązek zwłaszcza:
  - a) organizować osobiście działalność każdego pracownika, podwładnego,
  - b) motywować i mobilizować pracowników do pracy,
  - c) zlecać i delegować odpowiedzialność za wykonanie niektórych zadań,
  - d) udzielać niezbędnych informacji,
  - e) zapobiegać powstawaniu konfliktów,
  - f) udzielać pochwał za dobrze wykonywane zadania,
  - g) informować podwładnego o nieprawidłowo wykonanym zadaniu nie naruszając zasad współżycia społecznego,
  - h) oceniać osiągnięcia, wyniki pracy i zachowanie pracowników, stosując obiektywne i jednakowe kryteria dla wszystkich.
2. W celu właściwego kształtowania stosunków międzyludzkich pracownik ma obowiązek, przestrzegać i kierować się zasadami „Kodeksu etyki” pracowników Uczelni wprowadzonym Zarządzeniem Rektora Nr 17/2011 z dnia 29.03.2011 r. wyznaczającym standardy postępowania, zasady i wartości etyczne w związku z wykonywaniem obowiązków.
3. Pracodawca współpracuje ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w Uczelni na zasadach uregulowanych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

### **§ 37**

Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności Pracodawcy, mają prawo kontroli działalności po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Rektora lub osoby upoważnionej do zastępowania Rektora oraz dokonaniu wpisu do księgi kontroli.

### **§ 38**

1. Każdy pracownik świadczy pracę w godzinach indywidualnie ustalonych z Pracodawcą zgodnie z §13 ust.17.
2. Przebywanie na terenie Uczelni poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone wyłącznie na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu pisemnej zgody.
3. Wynoszenie z Uczelni jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy dozwolone jest tylko na podstawie pisemnego zezwolenia przełożonego.
4. Pracownik rozwiązujący stosunek pracy z Uczelnią jest zobowiązany rozliczyć się ze swoich zobowiązań wobec Pracodawcy w ostatnim dniu trwania stosunku pracy (załącznik Nr 1 - karta obiegowa).

### § 39

1. We wszystkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracownicy mają prawo być wysłuchani przez Rektora po uprzednim uzgodnieniu terminu.
2. W razie powstania między Pracodawcą a pracownikiem sporu wynikającego ze stosunku pracy, pracownik powinien przedstawić swoje roszczenia przełożonemu, który podejmuje kroki w celu polubownego załatwienia sporu.

### § 40

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy.

### § 41

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują: Rektor, Prorektor, Kanclerz, Dziekan oraz inni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie pracy lub w zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.
3. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w pkt. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie przez Pracodawcę, nie później niż w terminie 14 dni od daty ich złożenia.

### § 42

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

### § 43

1. Regulamin pracy został ustanowiony przez Pracodawcę i obowiązuje po uzgodnieniu go ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w Uczelni.
2. W razie nie uzgodnienia treści regulaminu ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w Uczelni w ustalonym przez obie strony terminie, Regulamin pracy ustala Pracodawca.
3. Regulamin pracy może być zmieniony w całości lub w poszczególnych jego częściach.
4. Do zmiany regulaminu stosuje się przepisy dotyczące ustalenia Regulaminu pracy.

### § 44

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Uczelni.

/-/ mgr Robert Zawadziński

.....  
Organizacja Zakładowa NSZZ  
SOLIDARNOŚĆ w PWSZ w Koninie

/-/prof. zw. dr hab. Mirosław Pawlak

.....  
Rektor PWSZ w Koninie

/-/mgr Marcin Olejniczak

.....  
Zakładowa Organizacja Związkowa ZNP  
w PWSZ w Koninie

Załączniki do Regulaminu pracy:

**Załącznik Nr 1**

Karta obiegowa.

**Załącznik Nr 2**

Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego i norm przydziału pracownikom środków ochrony osobistej.

**Załącznik Nr 3**

Zapewnienie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych napojów profilaktycznych.

**Załącznik Nr 4**

Zapewnienie pracowników PWSZ na stanowiskach pracy wyposażonych w monitor ekranowy okularów korygujących wzrok.

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie		
<b>KARTA OBIEGOWA</b>		
Nazwisko i imię:		
Stanowisko:		
Jednostka organizacyjna:		
Bezpośredni przełożony:		
Rozwiązanie stosunku pracy z dniem:		
	<b>Data</b>	<b>Podpis i pieczęć</b>
Bezpośredni przełożony		
Kwestura		
Rozliczenie mienia przypisanego do stanowiska		
Rozliczenie pieczętek - sekretariat Kanclerza		
Biblioteka Uczelniana		
Archiwum		
Biuro ds. Informatyzacji		
Administrator Systemu Kontroli Dostępu		
Specjalista ds. BHP i ppoż.		
Biuro Kadr		

## **Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego**

### **§ 1**

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Pracownik, któremu przydzielono środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, używa ich wyłącznie w związku z wykonywaną pracą oraz zgodnie ich z przeznaczeniem.
3. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
4. Pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są zgodnie z tabelą norm przydziału (tabela nr 1 i nr 2).

### **§ 2**

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Pranie, konserwacja i naprawa środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należy do obowiązków pracodawcy.
3. W przypadku braku możliwości realizacji obowiązku wynikającego z pkt. 2, czynności te mogą zostać wykonane przez pracownika. Za wykonanie tych czynności pracodawca wypłaci pracownikowi ekwiwalent pieniężny w kwocie 15 zł brutto z częstotliwością 1 raz / miesiąc.
4. Jeżeli pracownik niezależnie od przyczyn przepracował mniej niż pół miesiąca ekwiwalent za pranie nie przysługuje.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę (bez względu na przyczynę) pracownik jest zobowiązany zwrócić przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
6. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego bez winy pracownika zakład jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm (tabela nr 1 i nr 2).
7. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiszczyć kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.



**TABELE NORM PRZYDZIAŁU  
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

**1. Tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego.**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany termin używalności
1.	a/ Pracownik gospodarczy - sprzątaczką	Fartuch ----- Obuwie ochronne	12 m-cy
	b/ Pracownik gospodarczy – portier <i>(w przypadku wykonywania prac gospodarczych)</i>	Fartuch ----- Obuwie ochronne	24 m-ce
	c/ Pracownik gospodarczy / Konserwator sprzętu i urządzeń / Pracownik techniczny	Ubranie robocze lub fartuch lub kombinezon ----- Koszula flanelowa ----- Czapka z daszkiem ----- Obuwie robocze	12 m-cy ----- 12 m-cy ----- 12 m-cy ----- 24 m-ce
2.	Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego	Dres -----	24 m-ce
		Obuwie sportowe -----	24 m-ce
		Spodenki gimnastyczne -----	12 m-cy
		Koszulka sportowa	12 m-cy
3.	Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia w laboratorium	Fartuch ochronny ----- Okulary ochronne	Do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy
4.	Archiwista – pracownik archiwum	Fartuch ochronny -----	min. 36 m-cy
		Rękawiczki bawełniane -----	
		Maseczka ochronna	

<sup>1)</sup> Okresy używalności w tabeli norm dotyczą pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

## 2. Tabela przydziału Środków Ochrony Indywidualnej.

### Zasady stosowania środków ochrony indywidualnej

Stosowanie środków ochrony indywidualnej wymagane jest **w razie potrzeby**, przy poszczególnych rodzajach prac, stwarzających ryzyko dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownika, przy których występuje narażenie na działanie:

- wody,
- czynników chemicznych,
- pyłowych, mechanicznych i biologicznych,
- wysokiej i niskiej temperatury.

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaj Środków Ochrony Indywidualnej	Okres używalności	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Pracownik gospodarczy - sprzątaczką	Rękawice ochronne	Do zużycia	W przypadku wykonywania prac na zewnątrz obiektu
		Kamizelka / Bluza ocieplana	Do zużycia	
2.	Pracownik gospodarczy – portier <i>(w przypadku wykonywania prac gospodarczych)</i>	Kamizelka / Bluza ocieplana	Do zużycia	W przypadku wykonywania prac na zewnątrz obiektu
3.	Pracownik gospodarczy / Konserwator sprzętu i urządzeń / Pracownik techniczny	Rękawice ochronne	Do zużycia	W przypadku wykonywania prac na wysokości
		Kurtka p/deszczowa	Do zużycia	
		Kamizelka / Bluza ocieplana	Do zużycia	
		Buty ocieplane zimowe	Do zużycia Min. 2 sezony zimowe	
		Szelki bezpieczeństwa	Do zużycia, jednak nie dłużej jak przewiduje instrukcja producenta.	
Kask				
4.	Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego	Kamizelka / Bluza ocieplana	Do zużycia	Do prowadzenia zajęć w terenie
5.	Kierownik obiektu	Kamizelka / Bluza ocieplana	Do zużycia Min. 3 sezony zimowe	

Podstawa prawna: art. 237<sup>6</sup>, art. 237<sup>7</sup>, art. 237<sup>8</sup>, art. 237<sup>9</sup>, art. 237<sup>10</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz.108) oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650).

## **Zapewnienie napojów profilaktycznych pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych.**

### **§ 1**

Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie odpowiednie napoje, o ile jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

### **§ 2**

1. Napoje przysługują pracownikom, w ilości zaspokajającej ich potrzeby, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy:
  - a) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,
  - b) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C – w przypadku pracy w warunkach mikroklimatu gorącego napoje powinny być wzbogacone w sole mineralne i witaminy.
2. Napoje, o których mowa w pkt. 1 udostępnione są pracownikom w ciągu całej zmiany roboczej.
3. Pracodawca przydziela herbatę lub kawę w ilości 100 g miesięcznie za czas faktycznie przepracowany zgodnie z wymiarem zatrudnienia.
4. Artykuły wymienione w pkt. 3 wydawane będą zgodnie z przyjętym na Uczelni okresem rozliczeniowym.

### **§ 3**

Napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.

### **§ 4**

Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

Podstawa prawna:

art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz 108) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. nr 60, poz. 279)

Okulary korygujące wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe.

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli:
  - a) zaświadczenie o potrzebie używania okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego wydał lekarz w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów korygujących wzrok na podstawie aktualnego zaświadczenia lekarskiego, wydanego przez lekarza medycyny pracy podczas profilaktycznej opieki zdrowotnej.
3. Pracownik otrzymuje pisemne zlecenie wykonania okularów korygujących wzrok.
4. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa pokrywa koszty związane z wykonaniem okularów korygujących wzrok (szkła + robocizna + oprawki) do łącznej kwoty 400.00zł (słownie: czterysta złotych 00/100) raz na trzy lata, zgodnie zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy na podstawie przedłożonego przez pracownika rachunku/faktury wystawionej na Pracodawcę.
5. Zwrot kosztów, o których mowa w pkt.3 następuje na podstawie przedłożonego rachunku/faktury w terminie 14 dni na rachunek bankowy pracownika.
6. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł korygujących wzrok zrefundowanych wcześniej przez Pracodawcę, wymiana taka powinna być przedmiotem indywidualnych ustaleń na podstawie aktualnych badań przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (refundacja w takim przypadku dokonywana jest do kwoty wymienionej w pkt. 3 i nie częściej niż raz w roku).
7. Pracodawca może zrefundować Pracownikowi okulary w wyższej kwocie niż określona w pkt.3, jeśli istnieje konieczność wymiany okularów spowodowana znacznym pogorszeniem wzroku, a używanie okularów korygujących jest zalecane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę z winy pracownika lub przez pracownika przed upływem roku od dnia dokonania refundacji (data przelewu na wskazany rachunek bankowy) pracownik jest zobowiązany do zwrotu refundacji proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę pracownik refundacji nie zwraca.
10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez Pracodawcę, Pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych.

11. Pracodawca dopuszcza możliwość refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego również nauczycielom akademickim pełniącym funkcje kierownicze w Uczelni, na podstawie aktualnego zaświadczenia lekarskiego, zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy

Podstawa prawna:

art. 237<sup>6</sup> Kodeksu pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108) oraz w związku z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973),

W Z Ó R pisma dot. okularów.

Pan / Pani

.....

.....

stanowisko

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie zleca wykonanie okularów korygujących wzrok pracownikowi Uczelni zatrudnionemu na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy, zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy.

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa pokrywa koszty związane z wykonaniem okularów korygujących wzrok (szkła + robocizna + oprawki) do łącznej kwoty 400.00 zł (słownie: czterysta złotych 00/100).

Należność za wykonaną usługę zostanie uregulowana przelewem w ciągu 14 dni po przedłożeniu faktury, która musi zawierać imię i nazwisko osoby, której usługa dotyczy.

Faktura powinna być wystawiona na:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie  
ul. Przyjaźni 1  
62-510 Konin

NIP: 665-227-96-17  
R E G O N – E K D  
311000031 – 8542Z

.....  
Pracodawca

.....  
data i podpis pracownika

k/o  
Kwestura  
Biuro Kadr – akta osobowe