

PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA
im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
21-500 Biała Podlaska, ul. Sładowska 95/97
tel. 83 342 65 30

REGULAMIN PRACY

PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Biała Podlaska 2012

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne	3
----------------------------	---

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy	3
---	---

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników	4
--	---

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy	5
------------------	---

ROZDZIAŁ V

Usprawiedliwianie nieobecności. Spóźnienia i zwolnienia	8
---	---

ROZDZIAŁ VI

Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne, wychowawcze i inne zwolnienia	9
---	---

ROZDZIAŁ VII

Wypłata wynagrodzenia	10
-----------------------------	----

ROZDZIAŁ VIII

Nagrody i wyróżnienia	10
-----------------------------	----

ROZDZIAŁ IX

Kary porządkowe.....	11
----------------------	----

ROZDZIAŁ X

Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa	11
---	----

ROZDZIAŁ XI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych	13
---	----

ROZDZIAŁ XII

Kształtowanie stosunków międzyludzkich	14
--	----

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy końcowe.....	14
-----------------------	----

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, będącej pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin obowiązuje pracodawcę i wszystkich pracowników – bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy lub Uczelni, należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, w imieniu której w granicach określonych przepisami prawa działa Rektor.
2. Przełożony jest osobą, której zgodnie ze strukturą organizacyjną pracownik bezpośrednio podlega.

§ 3

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy w Uczelni powinien być zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu. Stosowne oświadczenie w tym zakresie, wskazujące datę i potwierdzone podpisem pracownika, dołącza się do akt osobowych.

§ 4

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

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków oraz przestrzegania zasad zakazu konkurencji.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o mienie i dobre imię Uczelni.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z ich podstawowymi prawami, zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy i ryzykiem zawodowym na poszczególnych stanowiskach,
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, z wykorzystaniem ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c) przeciwdziałanie 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,
- d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- f) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- g) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków socjalnych i kulturalnych, potrzeb pracowników,
- h) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- i) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników,
- j) wpływanie na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego,
- k) ustalanie wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową,
- l) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i okresowe,

- m) dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac,
- n) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- o) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- p) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż.,
- q) udostępnienie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
- r) przeciwdziałanie mobbingowi,
- s) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, sporządzanie dokumentacji po wypadkach jakim ulegli pracownicy przy pracy, w drodze do lub z pracy.

§ 7

Pracodawca jest obowiązany stosować przepisy prawa pracy, a w szczególności dotyczące:

- zatrudniania młodocianych;
- zatrudniania kobiet w ciąży.

§ 8

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajomienie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość indywidualnych wynagrodzeń i świadczeń.
2. Przełożonym wszystkich pracowników Uczelni jest Rektor. Przełożonym wszystkich pracowników Uczelni nie będących nauczycielami akademickimi jest również Kanclerz.

§ 9

1. Szczegółową organizację pracy administracji w oparciu o Regulamin Organizacyjny Uczelni ustala Kanclerz.
2. Kanclerz w szczególności ustala zastępstwa pracowników nie będących nauczycielami akademickimi na czas nieobecności ich w pracy oraz ustala ich indywidualny rozkład czasu pracy.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 10

1. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przedsięwzięć zmierzających do eliminacji czynników szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyczerpujących wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i naliczania tego wynagrodzenia.
3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i posiadania takich samych kwalifikacji zawodowych; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w procesie pracy.
4. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i bezpośrednich przełożonych poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych.
5. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę określoną w umowie o pracę lub przepisach prawnych regulujących treść jego stosunku pracy,
 - b) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Uczelni,
 - c) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) dbać o dobro Uczelni, chronić jej mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,

- f) przestrzegać tajemnicy państwowej oraz zachowywać w tajemnicy informacje, z którymi pracownik zapoznaje się w związku z pełnieniem czynności służbowych, a których rodzaj mieści się w ramach ustalonego przez pracodawcę wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową,
- g) przestrzegać zasad współżycia społecznego – okazywać koleżeński stosunek współpracownikom i udzielać pomocy podwładnym,
- h) nie wykonywać bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego żadnych czynności na użytek własny lub osób trzecich przy użyciu narzędzi i urządzeń stanowiących własność Uczelni,
- i) dbać o mienie Uczelni, w tym również o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, a także dbać o jego stan i wygląd,
- j) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- k) poddawać się wymaganiom szkoleń i egzaminom sprawdzającym w zakresie znajomości przepisów i zasad BHP,
- l) powstrzymać się od działalności noszącej znamiona działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- m) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni.

§ 12

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Uczelnią i uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej.

§ 13

Na terenie budynków Uczelni obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych.

§ 14

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie obiektów Uczelni w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren Uczelni nie wolno wносить alkoholu.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej – wymienionych w art. 130 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U z 2005 r. ,Nr 164,poz.1365 z późn. zm.) – wynosi 36 godzin tygodniowo.
5. W razie zaistnienia takiej potrzeby, na wniosek pracownika nie będącego nauczycielem akademickim , poparty przez bezpośredniego przełożonego pracownika , Kanclerz może ustalić pracownikowi inny rozkład czasu pracy w ramach systemu, którym objęty jest pracownik.
6. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
7. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
8. Zastosowanie do pracownika systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 6 i 7, następuje na podstawie umowy o pracę lub zmiany umowy o pracę.

§ 16

1. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat.
3. Minimalny wymiar pensum dydaktycznego wynosi 240 godzin obliczeniowych rocznie a maksymalny 540 godzin obliczeniowych rocznie. Rodzaje zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum i wymiar pensum dla poszczególnych rodzajów stanowisk w powyższych granicach ustala Senat, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
4. Wymiar czasu pracy pracowników bibliotecznych zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo.
5. Pracownicy zatrudnieni w Bibliotece Uczelnianej świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy, w którym czas pracy może być przedłużany do 12 godzin dziennie w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Biblioteki Uczelnianej.

§ 17

1. Systemy i rozkłady czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi :
 - 1) pracownicy administracyjni:
 - praca w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy 40 godzin, w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy;
 - 2) pracownicy gospodarczy zatrudnieni przy pilnowaniu i dozorze oraz sprzątaczkach:
 - system równoważnych norm czasu pracy:
- a) pracownicy gospodarczy (sprzątaczkach) – system równoważnego czasu pracy, w którym czas pracy może być przedłużany do 12 godzin dziennie w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony do 3 miesięcy ;
- b) pracownicy gospodarczy zatrudnieni przy pracach polegających na dozorze urządzeń - system równoważnego czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 16 godzin w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca ;
- c) pracownicy gospodarczy zatrudnieni przy pilnowaniu , dozorcach/portierzy - system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, z tym, iż w szczególnie uzasadnionych wypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony do 3 miesięcy.

3) pracownicy techniczni

- a) pracownicy techniczni, zatrudnieni na stanowisku laboranta – system równoważnego czasu pracy w którym czas pracy może być przedłużany do 12 godzin dziennie w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 m-ca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej niż do 3 m-cy.
- b) pracownicy techniczni, zatrudnieni na stanowisku konserwatora – system równoważnego czasu pracy w którym czas pracy może być przedłużany do 16 godzin dziennie

w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 m-ca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej niż do 3 m-cy.

4) pracownicy pomocniczy obsługi

a) pracownicy pomocniczy obsługi zatrudnieni na stanowisku ratownika wodnego – system równoważnego czasu pracy w którym czas pracy może być przedłużany do 12 godzin dziennie w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 m-ca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej niż do 3 m-cy.

2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Praca w porze nocnej rozpoczyna się o godz. 22⁰⁰ a kończy o godz. 6⁰⁰ rano następnego dnia.
6. Indywidualny rozkład czasu pracy może być ustalony dla:
 - a) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownic karmiących dziecko piersią,
 - c) pracowników, którym na podstawie odrębnych przepisów przysługuje zwolnienie od pracy w określonym wymiarze z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - d) pracowników, których rodzaj pracy i jej organizacja uzasadnia przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę,
 - e) pracowników, którzy wykonują pracę w porze nocnej.
7. Ustalenie indywidualnego czasu pracy może być uzasadnione:
 - a) potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi studentów,
 - b) szczególnym charakterem wykonywanych zadań,
 - c) uzasadnioną potrzebą pracownika.

§ 18

1. Zajęcia w Uczelni odbywają się w systemach: stacjonarnym i niestacjonarnym i są zorganizowane zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć obejmującym soboty i niedziele.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko wtedy, gdy wymagają tego potrzeby Uczelni.
3. Z tytułu wypracowanych godzin nadliczbowych udziela się pracownikowi, na jego wniosek dni wolnych od pracy.
4. Praca wykonywana w sobotę lub dzień świąteczny winna wynikać z przyjętego rozkładu pracy Uczelni.

§ 19

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7⁰⁰ w tym dniu a godz. 7⁰⁰ dnia następnego.

§ 20

Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 21

1. Przyjście do pracy, pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi potwierdzają podpisem na liście obecności. Lista obecności wyłożona jest w na portierniach w budynku Rektoratu Uczelni i w budynku dydaktycznym przy ul. Sidorskiej 102.
2. Błędne zapisy na liście obecności poprawia się poprzez skreślenie umożliwiające odczytanie pierwotnego zapisu i paraflowane przez osobę która dokonała skreślenia.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
4. Listy obecności z każdego dnia pracy są przechowywane w Sekcji Spraw Osobowych Uczelni.

5. Udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub prywatnych należy wpisać w książce wyjść podając cel oraz godzinę wyjścia i powrotu.
6. Przebywanie pracownika na terenie Uczelni poza godzinami jego pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach. Wymóg ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także samodzielnych, podległych bezpośrednio Rektorowi lub Kanclerzowi.
7. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem ustalonego czasu pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 22

1. W czasie nieobecności pracownika, kierownik komórki organizacyjnej będący bezpośrednim przełożonym pracownika, w miarę potrzeby, czynności nieobecnego rozdziela pomiędzy innych podległych pracowników.
2. W przypadku braku możliwości przekazania zadań nieobecnego pracownika bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować o tym Rektora lub Kanclerza.

§ 23

1. Uczelnia czynna jest we wszystkie dni tygodnia w godzinach 7³⁰-21⁰⁰.
2. Komórki organizacyjne Uczelni zajmujące się obsługą studentów i przyjmowaniem interesantów pracują w godzinach wyznaczonych przez Rektora.
3. Klucze do pomieszczeń przechowywane są w portierni. Pracownicy portierni odpowiadają za ich zabezpieczenie i wydają je tylko osobom upoważnionym wskazanym w wykazie ustalonym przez Kanclerza. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest pozostawić klucze do pomieszczeń na portierni.

ROZDZIAŁ V

Usprawiedliwianie nieobecności. Spóźnienia i zwolnienia.

§ 24

1. Niestawienie się do pracy, opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) choroba pracownika powodująca niezdolność do pracy,
 - b) choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - c) wypadek pracownika lub członka rodziny,
 - d) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - e) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - f) konieczność osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka na wezwanie właściwego organu,
 - g) inne przypadki, gdy przepisy prawa przewidują obowiązek zwolnienia (za wynagrodzeniem lub bez wynagrodzenia),
 - h) zdarzenia losowe spowodowane siłą wyższą.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 25

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośrednio przełożonego i pracownika Sekcji Spraw Osobowych.
2. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkami określonymi w ust.1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego i pracownika Sekcji Spraw Osobowych o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia na pisemny wniosek pracownika udziela Rektor w przypadku nauczycieli akademickich i Kanclerz w przypadku pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 26

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na pracę zawodową. Załatwianie spraw nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 27

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- a) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - ławnika w sądzie,
 - członka komisji pojednawczej;
- b) w celu:
 - wykonywania powszechnego obowiązku obrony;
 - stawienia się na wezwanie organu instytucji państwowej, sądu prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
 - przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich, szczepień i innych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
 - oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich;
- c) w celu występowania w charakterze:
 - biegłego w postępowaniu prowadzonym przez prokuraturę i przed sądami;
 - strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym.

§ 28

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 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 pod jego bezpośrednią opieką.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne, wychowawcze i inne zwolnienia

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Po udzieleniu urlopu decyzję w przedmiocie przesunięcia terminu urlopu podejmuje Rektor w przypadku nauczycieli akademickich, zaś w przypadku pracowników nie będących nauczycielami akademickimi Kanclerz.

4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym, za który przysługuje, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
8. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
9. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 30

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze trzydziestu sześciu dni roboczych w ciągu roku. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
3. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - a) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
 - b) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
 - c) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
5. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
6. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
7. Tryb oraz zasady udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycieli akademickich określa Senat lub organ wskazany w statucie.
8. Nauczyciel akademicki może, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w Uczelni, otrzymać płatny urlop dla celów naukowych, w wymiarze do roku.
9. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę habilitacyjną może otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym sześciu miesięcy.
10. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
11. Nauczyciel akademicki może, za zgodą Rektora, uzyskać urlop bezpłatny dla celów naukowych.

§ 31

Pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi przysługują urlopy wypoczynkowe wg zasad określonych według zasad określonych w ustawie Kodeks pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczególnych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm.).

§ 32

1. Każdy pracownik ma prawo ubiegać się o udzielenie urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w art. 174 Kodeksu pracy.

2. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w art. 180 Kodeksu pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad małym dzieckiem. Zasady urlopu wychowawczego są określone w art. 186 – 186 Kodeksu pracy.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Wybór, który z małżonków (opiekunów) będzie korzystało z powyższego uprawnienia i w jakim wymiarze zależy od samych zainteresowanych. Pracownik składa oświadczenie w sprawie korzystania z powyższych uprawnień.

ROZDZIAŁ VII

Wypłata wynagrodzenia

§ 33

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.

§ 34

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w terminie na 5 dni przed upływem każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny to w poprzedzającym go pierwszym dniu roboczym. W przypadku nauczycieli akademickich wypłata wynagrodzenia odbywa się z góry w terminie do trzeciego dnia każdego miesiąca a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, w pierwszym poprzedzającym dniu roboczym.
2. Przed terminem wskazanym wyżej wynagrodzenie może być wypłacone tylko w przypadkach określonych w przepisach prawa.
3. Wysokość wynagrodzeń może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie wtedy, kiedy taki obowiązek nakładają na pracodawcę przepisy prawa.
4. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane przelewem na wskazany rachunek bankowy.

ROZDZIAŁ VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 35

1. Pracownikowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, sprawność zawodową i doskonali sposób jej wykonywania mogą być przyznane:
 - a) nagroda na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - b) dyplom uznania,
 - c) awans na wyższe stanowisko lub do wyższej grupy wynagrodzenia.
2. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem akademickim może być przyznana premia na zasadach określonych w odrębnym regulaminie premiowania.
3. Dla nauczycieli akademickich za ich osiągnięcia naukowe, artystyczne i dydaktyczne oraz całokształt dorobku, tworzy się specjalny fundusz nagród w wysokości 2% planowanych przez Uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla nauczycieli akademickich.
4. Zasady przyznawania nagród dla pracowników będących nauczycielami akademickimi określa Senat. Zasady przyznawania nagród pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi określa statut. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika lub kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi za ich osiągnięcia w pracy zawodowej tworzy się specjalny fundusz nagród w wysokości 1% planowanych przez Uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla tej grupy pracowników. Zasady podziału i przyznawania nagród określa statut.

ROZDZIAŁ IX

Kary porządkowe

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń na mocy tytułów wykonawczych na zaspokajanie świadczeń alimentacyjnych, na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne i zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, a także jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 37

Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z informacją o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma o ukaraniu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 38

1. Pracownik może wnieść sprzeciw do pracodawcy od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, w terminie siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 39

1. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ X

Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa.

§ 40

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu a później także szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 41

Pracodawca jest obowiązany:

- a) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- b) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- d) kierować pracowników na profilaktyczne i okresowe badania lekarskie,
- e) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz narzędzia niezbędne do wykonywania pracy a także środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- f) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 42

Pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) dbać o należyty porządek oraz wygląd szatni i pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem,
- e) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej,
- f) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- g) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo niebezpieczeństwie zagrożenia życia lub zdrowia,
- h) zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu wszelkie zauważalne usterki urządzeń, sprzętu, narzędzi, pomieszczeń stwarzających zagrożenie,
- i) znać, przestrzegać i stosować obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętność posługiwania się nim,
- j) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Rodzaj środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania oraz nie objęte regulaminem zasady ich przydziału określa zarządzenie Kanclerza PWSZ im. Jana Pawła II w Białej Podlaskiej Nr 05/2007 w sprawie zasad przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
2. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza winny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
4. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nabywa pracownik z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

5. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub uiścić równowartość pieniężną z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
6. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego (sportowego) pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe środki ochrony osobistej, odzież lub obuwie na następujących warunkach:
 - a) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie,
 - b) gdy utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.
7. Pracodawca zobowiązuje się do wypłaty ekwiwalentu za pranie, konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
8. Pracownikom przysługują napoje i środki utrzymania higieny osobistej według zasad określonych w załączniku nr 1 do regulaminu. Zastrzega się jednak możliwość zapewnienia w/w artykułów w innym asortymencie niż w załączniku nr 1 – w zależności od możliwości i potrzeb profilaktyki - do indywidualnego lub zbiorowego użytkowania (np. woda mineralna do picia, płynne mydło lub papierowe ręczniki w toaletach). Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.
9. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty przydziału w/w środków oraz wypłaty należnych ekwiwalentów pieniężnych.

§ 45

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub stanowią bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 – pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 46

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

- a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 12 kg na osobę;
 - jeśli praca jest wykonywana dorywczo – powyżej 20 kg na osobę (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę;
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży.
2. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety opiekujące się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 48

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 49

1. W rozumieniu kodeksu pracy młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnienie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 50

Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z dnia 14 września 2004 r. Dz.U z 2004 r., Nr 200, poz.2047 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ XII

Kształtowanie stosunków międzyludzkich

§ 51

1. W celu właściwego kształtowania stosunków międzyludzkich przełożony ma obowiązek zwłaszcza:
 - a) organizować osobiście działalność każdego pracownika,
 - 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 dobre wykonywanie zadań,
 - g) stosować krytykę w sposób konstruktywny i uprzejmy (przytaczając obiektywne argumenty),
 - h) oceniać osiągnięcia, wyniki pracy i zachowanie pracowników stosując obiektywne i jednakowe dla wszystkich kryteria
2. W celu właściwego kształtowania stosunków międzyludzkich pracownik ma obowiązek zwłaszcza:
 - a) rzetelnie wykonywać swoją pracę,
 - b) być otwartym na konstruktywną krytykę,
 - c) wyrażać otwarcie i uprzejmie krytykę wobec innych,
 - d) przyjmować odpowiedzialność za wykonane zadanie,
 - e) poddawać się samokontroli,
 - f) pozytywnie reagować na zachowanie współpracowników,
 - g) rzeczowo dyskutować na tematy dotyczące praw i obowiązków pracowników.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 52

1. Pracownicy na stanowiskach pracy mają obowiązek:
 - a) zabezpieczyć dokumenty i pomieszczenia służbowe zgodnie z przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz bezpieczeństwa p. pożarowego,

- b) odpowiednio zabezpieczyć narzędzia, materiały oraz wyłączyć pracujące maszyny i urządzenia,
 - c) zamknąć pomieszczenia,
 - d) w razie rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią, rozliczyć się ze swoich zobowiązań wobec pracodawcy, a zwłaszcza z przedmiotów, które zostały mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się.
2. Zabronione jest wynoszenie z Uczelni jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jej własność, bez pisemnego zezwolenia przełożonego.

§ 53

1. Pracownicy zobowiązani są dbać o estetyczny wygląd miejsca pracy.
2. We wszystkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracownicy mogą być wysłuchani przez Rektora lub Kanclerza w przypadku pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
3. W razie powstania sporu między pracodawcą a pracownikiem wynikającego ze stosunku pracy pracownik powinien przedstawić swoje roszczenia przełożonemu, który podejmuje kroki w celu polubownego załatwienia sporu.

§ 54

1. Sekcja Spraw Osobowych Uczelni prowadzi między innymi :
 - a) listę obecności pracowników,
 - b) ewidencję czasu pracy pracowników,
 - c) ewidencję udzielonych zwolnień,
 - d) ewidencję odpracowanych godzin, spóźnień oraz czasu zwolnienia w celach prywatnych.
2. Jednolity system zapisów na liście obecności ustala pracownik Sekcji Spraw Osobowych w porozumieniu z Kanclerzem.

§ 55

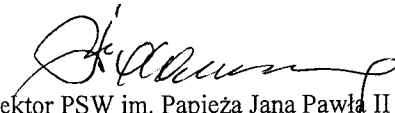
1. Pracownicy są wynagradzani na podstawie przepisów wprowadzonych ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym* z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz.U. z 2005 r., Nr 164, poz.1365 z późn. zm.).
2. Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

§ 56

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od ogłoszenia i w tym terminie traci moc dotychczasowy Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Rektora Nr 11/2008 z dnia 06.05.2008 r. z późniejszymi zmianami.

Biała Podlaska, dn. 30.01. 2012 r.

prof. dr hab. Mieczysław Adamowicz


Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej