

REGULAMIN PRACY

Akademii Nauk Społecznych i Medycznych w Lublinie
Akademii Nauk Stosowanych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy Akademii Nauk Społecznych i Medycznych w Lublinie – Akademii Nauk Stosowanych, zwanej dalej „Akademią ANSiM”.
2. Regulamin opracowano na podstawie:
 - a) art. 104–104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 i 807),
 - b) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 1712 oraz z 2025 r. poz. 321, 368, 620 i 769),
 - d) Statutu Akademii Nauk Społecznych i Medycznych w Lublinie – Akademii Nauk Stosowanych.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Akademii, niezależnie od zajmowanego stanowiska, wymiaru etatu oraz formy zatrudnienia.
4. Regulamin jest udostępniany pracownikom w Intranecie Akademii ANSiM, na stronie internetowej Uczelni oraz w Dziale Kadr.
5. Akademia ANSiM dba o wypoczynek i dobrostan pracowników, promuje kulturę odpoczynku oraz przeciwdziała zjawisku wypalenia zawodowego wśród pracowników dydaktycznych i administracyjnych.
6. Akademia ANSiM zapewnia psychologiczne bezpieczeństwo w miejscu pracy, chroni pracowników przed wypaleniem zawodowym oraz wspiera życzliwe i konstruktywne zasady komunikacji w zespołach.
7. Akademia ANSiM promuje kulturę dialogu, wzajemnego szacunku i otwartości w relacjach pracowniczych. Wszelkie przejawy agresji słownej, lekceważenia, braku szacunku lub presji psychicznej są niedopuszczalne.

Rozdział II Organizacja i porządek pracy

§ 2

1. Pracodawcą jest Akademia ANSiM, reprezentowana przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Bezpośrednim przełożonym pracownika jest kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana.
3. Organizację pracy ustala Rektor w porozumieniu z kierownikami jednostek.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
 - b) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, ppoż. oraz zasad współpracy,
 - c) potwierdzania obecności w sposób ustalony przez Akademię (elektronicznie, kartą lub listą obecności).
5. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w formie elektronicznej lub papierowej w Dziale Kadr.
6. Pracownik ma obowiązek zgłaszać nieobecność niezwłocznie, nie później niż w dniu jej rozpoczęcia, do godziny 9.00, telefonicznie, e-mailowo.

Rozdział III

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 3

1. W Akademii ANSiM obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy – 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo,
 - b) równoważny – dla zajęć dydaktycznych lub wydarzeń o zmiennym rozkładzie,
 - c) zadaniowy – dla nauczycieli akademickich, zgodnie z planem dydaktycznym i badawczym,
 - d) hybrydowy lub zdalny – zgodnie z § 4.
2. Dla nauczycieli akademickich czas pracy określany jest w wymiarze zadań dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych, zgodnie z planem zatwierdzonym przez Rektora lub Dziekana.
3. Pracownik ma prawo do:
 - a) 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego,
 - b) 35 godzin odpoczynku tygodniowego,
 - c) przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut przy pracy powyżej 6 godzin.
4. Pracownik opiekujący się dzieckiem do lat 8 nie może być zatrudniany w nocy, w godzinach nadliczbowych ani delegowany poza miejsce pracy bez jego zgody.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

Rozdział IV

Praca zdalna i elastyczna organizacja pracy

§ 4

1. Akademia dopuszcza wykonywanie pracy zdalnej, hybrydowej lub okazjonalnej zgodnie z art. 67¹⁸–67³³ Kodeksu pracy i Zarządzeniem Rektora.
2. Praca zdalna może być wykonywana:
 - a) stale,
 - b) częściowo (hybrydowo),
 - c) okazjonalnie (do 24 dni w roku kalendarzowym).
3. Zasady pracy zdalnej obejmują:
 - a) określenie miejsca wykonywania pracy,
 - b) sposób komunikacji, potwierdzania obecności i raportowania zadań,
 - c) ochronę danych i sprzętu,
 - d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. Pracownik opiekujący się dzieckiem do lat 8 może wnioskować o elastyczną organizację pracy. Wniosek rozpatruje się w terminie 7 dni.
5. Przy pracy zdalnej pracownik potwierdza odbiór sprzętu służbowego i odpowiada za jego użytkowanie oraz zwrot po zakończeniu pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 5

Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest zobowiązany do:

1. Organizowania pracy zgodnie z przepisami.
2. Terminowego wypłacania wynagrodzenia.
3. Zapewnienia bezpiecznych warunków pracy.
4. Przekazywania informacji o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 KP).
5. Przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu.
6. Ochrony danych osobowych i informacji poufnych.
7. Ochrony sygnalistów i wdrożenia procedury zgłoszeń nieprawidłowości.
8. Informowania pracowników o zmianach Regulaminów w formie elektronicznej.
9. Przestrzeganie zasad work-life balance.

§ 6

Obowiązki pracownika

Pracownik jest zobowiązany do:

1. Wykonywania pracy sumiennie i starannie.
2. Przestrzegania dyscypliny i organizacji pracy.
3. Dbania o mienie Akademii ANSiM i zachowania poufności.
4. Zgłaszania nieprawidłowości i wypadków.
5. Przestrzegania zasad BHP, ppoż. i ochrony danych.
6. Korzystania z uczelnianych kanałów komunikacji (e-mail, MS Teams, platformy dydaktyczne).

Zakres obowiązków nauczyciela akademickiego obejmuje:

1. Prowadzenie zajęć dydaktycznych.
2. Działalność naukową i rozwojową.
3. Opiekę nad studentami.
4. Udział w pracach organizacyjnych Uczelni.

Rozdział VI Wynagrodzenie i świadczenia

§ 7

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, nie później niż do 10. dnia następnego miesiąca.
2. Dodatki za godziny nadliczbowe wypłacane są łącznie z wynagrodzeniem za dany okres rozliczeniowy.
3. Akademia ANSiM nie tworzy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego (art. 4 ust. 2 ustawy o ZFSS).
4. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania Akademii ANSiM.

Rozdział VII Praca w niedziele, święta oraz wyjazdy służbowe

§ 8

1. Praca w niedziele i święta jest dopuszczalna w przypadkach uzasadnionych organizacją procesu dydaktycznego, w szczególności podczas weekendowych zjazdów studentów, obowiązkowych zajęć, egzaminów, konferencji oraz wydarzeń uczelnianych.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy lub w przypadku braku możliwości jego udzielenia przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
3. Wyjazdy służbowe i delegacje mogą odbywać się wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia służbowego lub po uprzednim zatwierdzeniu przez przełożonego.

Rozdział VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 9

1. Akademia zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz szkolenia BHP.
2. Pracownik wykonujący pracę przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie ma prawo do 5-minutowej przerwy po każdej godzinie pracy.
3. W razie wypadku przy pracy sporządza się protokół powypadkowy w terminie 14 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zespół powypadkowy powołuje Rektor.
5. Dokumentacja BHP przechowywana jest przez 10 lat.

Rozdział IX Odpowiedzialność i etyka

§ 10

1. Pracownik odpowiada za szkody powstałe z jego winy, zgodnie z Kodeksem pracy.
2. Zasady korzystania z mienia Uczelni (sprzęt, oprogramowanie, samochód) określa odrębna instrukcja.
3. Pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy Uczelni oraz ochrony jej wizerunku w przestrzeni publicznej i mediach społecznościowych.
4. Pracownik nie może podejmować działalności konkurencyjnej wobec Akademii ANSiM bez zgody Rektora.
5. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z zatrudnieniem, które mogą narazić Uczelnię na szkodę, w szczególności dotyczących danych studentów, badań naukowych, projektów i dokumentacji wewnętrznej.

Rozdział X Odpowiedzialność porządkowa

§ 11

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych mogą być stosowane kary: upomnienia, nagany lub kara pieniężna.
2. Przed ukaraniem pracownika pracodawca go wysłuchuje.
3. Pracownik ma prawo wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od zawiadomienia, a Rektor rozpatruje go w ciągu 14 dni.

Rozdział XI
Równe traktowanie, etyka i przeciwdziałanie mobbingowi

§ 12

1. Akademia ANSiM stosuje zasadę równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
2. Obowiązuje polityka równego traktowania i antymobbingowa, określająca procedurę zgłoszeń i ochronę zgłaszającego.
3. Pracownik Akademii ANSiM zobowiązany jest do przestrzegania zasad etyki akademickiej oraz dobrych praktyk w nauce i dydaktyce oraz relacjach zawodowych.
4. Pracownicy dydaktyczni zobowiązani są do kształtowania postaw szacunku i równego traktowania studentów oraz odpowiedzialności wobec studentów oraz zachowania wysokich standardów kultury akademickiej.

Rozdział XII
Ochrona sygnalistów

§ 13

1. Akademia ANSiM zapewnia ochronę osób zgłaszających nieprawidłowości zgodnie z dyrektywą UE 2019/1937.
2. Procedurę zgłaszania i rozpatrywania sygnałów określa odrębne Zarządzenie Rektora.

Rozdział XIII
Ochrona danych i korzystanie z narzędzi AI

§ 14

1. Pracownicy są zobowiązani do ochrony danych osobowych i przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
2. W Akademii ANSiM obowiązuje Regulamin korzystania z publikacji, Internetu i narzędzi sztucznej inteligencji.
3. Korzystanie z AI jest dopuszczalne tylko w celach służbowych, w sposób etyczny i z poszanowaniem praw autorskich.

Rozdział XIV
Usprawiedliwianie nieobecności

§ 15

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować przełożonego o przyczynie nieobecności do godziny 9.00.
2. Nieobecność usprawiedliwia się dokumentem (L4, wezwanie, decyzja ZUS).
3. Wnioski urlopowe składane są pisemnie lub elektronicznie.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§ 15

1. Zmiany Regulaminu wprowadza Rektor po zaopiniowaniu przez Założyciela.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i ustaw szczególnych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r., po podpisaniu przez Rektora.

REKTOR
Akademii Nauk Społecznych i Medycznych
w Lublinie
Akademii Nauk Stosowanych

dr Emilia Żerel, prof. ANSiM