

REGULAMIN PRACY MIĘDZYNARODOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W ŁOMŻY

Na podstawie art. 126 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 poz. 1668 ze zm.) w związku z art. 249 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 ze zm.)

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy, zwanego dalej Regulaminem, stanowią przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Regulamin pracy Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży (do 30.09.2022 r. Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży) jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży w ramach stosunku pracy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
4. Jeżeli stosunek pracy określonej kategorii pracowników regulują przepisy szczególne, przepisy Kodeksu pracy stosuje się w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami.
5. Pracodawca jest obowiązany zapoznać z treścią niniejszego Regulaminu każdego pracownika przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, co pracownik potwierdza składając pisemne oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 2) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) pracodawcy lub Uczelni - oznacza Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży;
- 4) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie umowy o pracę;
- 5) bezpośrednim przełożonym - oznacza to pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub nauczycieli akademickich pełniących funkcje

kierownicze, którzy działają wobec pracownika w imieniu Rektora.

Rozdział II

Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 3

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zawarcie z pracownikiem nowozatrudnionym umowy o pracę w formie pisemnej określającej warunki zatrudnienia przed dopuszczeniem do pracy;
- 2) informowanie pracownika na piśmie o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - e) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty oraz o jego zmianie;
 - f) zmianie warunków zatrudnienia pracownika.
- 3) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 6) 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;
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) terminowe i prawidłowe naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia;
- 9) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających do należytego wykonywania pracy;
- 11) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracownika,
- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, niezwłoczne wydanie mu świadectwa pracy;
- 14) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

- 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 16) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 17) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed związanymi z tym zagrożeniami;
- 18) zabezpieczanie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia oraz zaznajamianie pracowników z przepisami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie;
- 19) przyjmowanie, co najmniej raz w tygodniu, pracowników w sprawie skarg i wniosków; powyższe dotyczy również zastępców pracodawcy oraz kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 20) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- 21) zapewnienie przydzielania pracownikom nieodpłatnie odzieży ochronnej i roboczej, obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz środków higieny osobistej;
- 22) przeprowadzania zgodnie z przepisami badań lekarskich;
- 23) informowanie pracowników o warunkach pracy;
- 24) przeciwdziałanie mobbingowi.

Do praw pracodawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie i przystępowanie do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony ich praw i interesów;
- 2) wydawanie pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowami o pracę oraz ustalanie zakresów obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie;
- 3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy.

Rozdział III

Obowiązki i prawa pracownika

§ 4

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.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania ustalonego w zakładzie czasu pracy;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;
 - 3) należytego wykonywania poleceń przełożonego dotyczących pracy;
 - 4) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 5) zapoznania się z przepisami i zasadami bhp, brania udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawaniu się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 6) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 7) poddawania się badaniom lekarskim (wstępnym - przy podejmowaniu zatrudnienia oraz okresowym i kontrolnym);
 - 8) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz określonej w odrębnych przepisach;
 - 9) przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, w szczególności okazywania pomocy pracownikom nowozatrudnionym;
 - 10) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w

tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę:

- 11) dbania o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej;
 - 12) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie zawodowe;
 - 13) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 14) zawiadamiania przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia;
 - 15) zawiadomienia pracodawcy o zmianie swoich danych osobowych, adresu zamieszkania, stanie rodzinnym lub innych danych pracownika dotyczących osób pozostających na utrzymaniu, które warunkują nabycie lub utratę uprawnień przewidzianych w prawie pracy lub właściwych świadczeń.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników będących nauczycielami akademickimi określa Rektor.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają ich bezpośredni przełożeni.

§ 5

Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia do zakładu po ich spożyciu;
- 3) palenia wyrobów tytoniowych na terenie zakładu pracy, za wyjątkiem miejsc specjalnie do tego wydzielonych;
- 4) stawiania się do pracy po zażyciu narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych, zażywania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych na terenie zakładu pracy oraz wnoszenia ich na teren zakładu;
- 5) wnoszenia z zakładu pracy przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej w tym zakresie;
- 6) wykonywania prywatnych prac w zakładzie oraz wykorzystywania do ich realizacji narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody;
- 7) pozostania w pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 6

Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) godziwego wynagrodzenia za pracę ustalonego tak, aby odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie, korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw oraz nieprzerwanego wypoczynku po pracy zawodowej (dobowego i tygodniowego);
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn

- w zakresie pracy i płacy;
- 6) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje - związki zawodowe - mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników;
 - 7) uczestniczenia w zarządzaniu zakładem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) obrony przed dyskryminacją i mobbingiem.

Rozdział IV

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 7

1. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w terminach:
 - 1) Zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.
3. Wynagrodzenie jest płatne w formie pieniężnej przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika lub na pisemny wniosek pracownika - do rąk własnych.
4. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, podlegają potrąceniu należności w kolejności określonej w Kodeksie pracy.
5. Rektor może przyznać dodatek do wynagrodzenia za pełnienie dodatkowych obowiązków powierzonych w ramach realizowanych projektów lub innych zadań zleconych pracownikowi jak również wielokrotność odprawy emerytalnej.
6. Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy, mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Rozdział V

Porządek i dyscyplina pracy

§ 8

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik kończy pracę na swoim stanowisku zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi przed rozpoczęciem pracy potwierdzają punktualne przybycie do zakładu pracy na listach obecności, znajdujących się na portierni Uczelni, w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy byli gotowi do jej efektywnego wykonywania.
4. Nauczyciele akademicy potwierdzają przybycie do pracy podpisem w karcie ewidencji czasu pracy i prowadzenia zajęć dydaktycznych znajdującej się na portierni.
5. Semestralną ewidencję czasu pracy i prowadzenia zajęć dydaktycznych poszczególnych nauczycieli akademickich sprawdza i zatwierdza prorektor ds. dydaktycznych.
6. Kontroli czasu pracy pracownika dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni.

Kontrolę ogólną czasu pracy w Uczelni wykonuje Dział Kadr.

7. Wszelkie wyjścia o charakterze służbowym w godzinach pracy oraz wyjścia o charakterze prywatnym w godzinach pracy powinny być rejestrowane w ewidencji wyjść znajdującej się w Dziale Kadr. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy, a w czasie godzin pracy - tylko za zgodą przełożonego na podstawie pisemnego wniosku pracownika zatwierdzonego przez przełożonego. Za czas wyjścia w godzinach pracy w sprawach prywatnych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas tego wyjścia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
8. W Uczelni prowadzona jest ewidencja czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 9

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana lub możliwa do przewidzenia, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności, powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidzianym czasie jej trwania. Zawiadomienia tego winien dokonać osobiście, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową (wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego). Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności w pracy przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie.
3. Opuszczenie pracy lub spóźnienia do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - 2) opieka nad chorym członkiem rodziny, wymagająca osobistej opieki pracownika,
 - 3) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną,
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 5) odbycia podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających nocny odpoczynek,
 - 6) imiennego wezwania pracownika do osobistego stawienia się, wystosowanego przez: właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tym organem,
 - 7) zdarzenia losowe niezależne od pracownika.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia;
 - 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających

konieczność sprawowania przez niego osobistej opieki nad dzieckiem do 8 lat w wypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia ze szkoły lub przedszkola;

- 4) zaświadczenie lekarskie, wskazujące na okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad członkami rodziny;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed właściwymi organami;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, o której mowa w ust. 3 pkt 5 niniejszego paragrafu.

§ 10

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Jeżeli spóźnienie wynikło z przyczyn niezawinionych przez pracownika (np. opóźnienie środków transportu) pracownik winien dostarczyć stosowne zaświadczenie od odpowiednich podmiotów gospodarczych.

§ 11

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień, łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej, odpowiada pracodawca.

§ 12

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie po jego spożyciu.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, pracodawca nie dopuszcza go do pracy. Ze zdarzenia sporządza się protokół.
3. Polecenie wydane przez pracodawcę zaprzestania pracy przez pracownika, o którym mowa wyżej, nie wymaga szczególnej formy ani obowiązku przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
4. Badanie stanu trzeźwości następuje na żądanie pracownika, a pracodawca obowiązany jest zapewnić przeprowadzenie takiego badania. W przypadku, gdy pracodawca nie dysponuje probierzem trzeźwości lub alkomatem prosi o pomoc policję. Jednocześnie pracownik zostaje uprzedzony, że w razie potwierdzenia wynikami badania, iż znajduje się on w stanie po spożyciu alkoholu, obciążony zostanie kosztami tego badania.

§13

1. W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.
2. Zapis ust. 1 nie dotyczy kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz osób zarządzających Uczelnią w imieniu pracodawcy.

§14

1. Pracownik jest obowiązany do dbania o czystość i porządek na stanowisku pracy i w

jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy jest obowiązany do należytego zabezpieczenia maszyn, urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia z ruchu maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy, do zamknięcia okien i pomieszczenia pracy oraz oddania i wypisania godziny zdania kluczy w ewidencji znajdującej się na portierni.

2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu odpowiedzialni są:
 - 1) pracownik - na swoim stanowisku pracy i w stosunku do powierzonego mienia;
 - 2) bezpośredni przełożony - w miejscach swojej pracy oraz miejscach pracy podległych pracownikom;
 - 3) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu - w pomieszczeniach nie zamkniętych i na placach, którzy dodatkowo odpowiadają za włączanie lub wyłączenie systemów zabezpieczających;
 - 4) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątnięcia.
3. Nadzór nad powyższym sprawuje pracodawca.

Rozdział VI

Systemy i rozkłady czasu pracy pracowników

§15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Za czas pracy uznaje się czas pobytu na terenie zakładu pracy wykraczający poza wynikające z rozkładu czasu pracy pracownika godziny jedynie wówczas, gdy związany był z wykonywaniem przez pracownika pracy oraz pracownik otrzymał polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
3. W Uczelni pracownicy zatrudnieni są w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) zadaniowym - nauczyciele akademicki, pracownicy na indywidualny wniosek;
 - 2) podstawowym - pracownicy administracji, biblioteki i obsługi;
 - 3) równoważnym - portierzy, kierowcy.

§ 16

1. Do nauczycieli akademickich stosuje się zadaniowy system czasu pracy.
2. Do zakresu obowiązków nauczycieli akademickich należą zadania dydaktyczne oraz badawczo dydaktyczne - w zależności od grupy pracowników, w której dany nauczyciel akademicki jest zatrudniony.
3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do prac organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych stanowisk określa Rektor w drodze zarządzenia.
5. Zakres obowiązków, o którym mowa w ust. 4, nauczyciel akademicki własnoręcznie podpisuje, a egzemplarz znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 17

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego ustala na dany rok akademicki prorektor ds. dydaktycznych.
2. Przez roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego, zwany dalej

pensum dydaktycznym, należy rozumieć obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych wynikający z zajmowanego stanowiska.

3. Dziekan powierza nauczycielowi akademickiemu zajęcia dydaktyczne oraz inne zadania określone w szczegółowym zakresie obowiązków.
4. Roczny przydział godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich podpisuje dziekan, a zatwierdza prorektor ds. dydaktycznych.
5. Dziekan odpowiedzialny jest za równomierne obciążenie dydaktyczne nauczycieli akademickich, jak również za jego realizację oraz przydział zajęć dydaktycznych zgodnie z kwalifikacjami poszczególnych nauczycieli akademickich.
6. Dziekan w porozumieniu z Prorektorem ds. dydaktycznych zleca nauczycielom akademickim pozostałe prace związane z procesem dydaktycznym oraz prace organizacyjne, inne na rzecz Uczelni zgodnie z zakresem obowiązków.
7. Szczegółowe zasady planowania, rozliczania zajęć dydaktycznych oraz rozliczania pozostałych prac/zadań, w tym podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz ewidencjonowania czasu pracy nauczycieli akademickich, określa Rektor w drodze zarządzenia.
8. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy określa Regulamin wynagradzania nauczycieli akademickich.
9. Roczny wymiar zajęć dla prorektorów i dziekanów ustala Rektor.
10. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla Rektora ustala Założyciel.
11. Osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują wymiar pensum proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
12. Wymiar pozostałych obowiązków określonych w szczegółowym zakresie obowiązków nauczyciela akademickiego określa dziekan.

§ 18

1. Do pensum dydaktycznego zaliczane są zajęcia dydaktyczne objęte planem studiów I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych, studiach podyplomowych, kursach itd..
2. Za zajęcia dydaktyczne uznaje się: wykłady, ćwiczenia audytoryjne, zajęcia praktyczne, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, pracownie specjalistyczne, ćwiczenia z języków obcych (lektoraty), ćwiczenia z wychowania fizycznego, ćwiczenia terenowe, seminaria dyplomowe.
3. Praktyki zawodowe nie wchodzą w zakres pensum dydaktycznego i są rozliczane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do pensum zalicza się także zajęcia dydaktyczne prowadzone z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
5. Do pensum mogą być zaliczone także zajęcia prowadzone w Zespole Szkół Akademickich w Łomży przy Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży.
6. Rektor powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań dla Uczelni może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych, określony w § 18 ust. 8 w okresie wykonywania powierzonych zadań.
7. Nauczyciel akademicki korzystający z obniżenia pensum może wykorzystać zniżkę tylko z jednego tytułu.
8. Obniżenie pensum może uzyskać nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 19

1. Zajęcia dydaktyczne w formie wykładów powierza się nauczycielom akademickim

posiadającym co najmniej stopień naukowy doktora. W uzasadnionych przypadkach prorektor ds. dydaktycznych, może wyrazić zgodę na prowadzenie wykładów przez specjalistów z danego przedmiotu posiadających tytuł zawodowy magistra lub równorzędny.

2. Seminarium dyplomowe na studiach II stopnia (kierowanie oraz recenzowanie prac dyplomowych) powierza się nauczycielom akademickim posiadającym co najmniej stopień naukowy doktora. Prorektor ds. dydaktycznych, może wyrazić zgodę na prowadzenie seminariów na studiach I stopnia przez specjalistów z danego przedmiotu posiadających tytuł zawodowy magistra lub równorzędny.
3. Pracownicy dydaktyczni na stanowisku asystenta nieposiadający stopnia naukowego doktora oraz lektorzy i instruktorzy realizujący zajęcia dydaktyczne muszą posiadać kwalifikacje drugiego stopnia zakończone uzyskaniem tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera lub tytuł równorzędny określonego kierunku studiów i profilu kształcenia, potwierdzone odpowiednim dyplomem.

§ 20

1. Szczegółowe zasady rozliczania pensum określa regulamin wynagradzania nauczycieli akademickich.

§ 21

1. Dla wszystkich pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi wprowadza się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Wszystkie środy są dniami wolnymi od pracy. Dotyczy to pracowników, których indywidualne rozkłady czasu pracy przewidują pracę w soboty i/lub niedziele, wynikające z potrzeby zapewnienia ciągłości procesu dydaktyczno – naukowego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych. W indywidualnych przypadkach Rektor może ustalić inny harmonogram pracy.
4. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
5. Wszelkie zmiany czasu pracy regulują wewnętrzne Zarządzenia Rektora.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
8. W Uczelni obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
 - 1) od 8:00 do 16:00 (lub innych w zależności od potrzeb organizacji pracy w Uczelni w roku akademickim oraz poza nim w okresie wakacyjnym i przerw świątecznych i innych zgodnie z Zarządzeniem Rektora dotyczącym organizacji roku akademickiego);
9. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę, o której mowa w § 9 ust. 8 niniejszego Regulaminu.
10. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku - z zastrzeżeniem zapisów art.132 § 3, art. 136 § 2 oraz art. 137 Kodeksu pracy;
 - 2) w każdym tygodniu pracy do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego

odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego - z zastrzeżeniem zapisów art. 133 §2-4 Kodeksu pracy.

11. Dla pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi stosuje się zadaniowy system czasu pracy za zgodą pracodawcy - dotyczy to pracowników, których specyfika i rodzaj pracy uzasadniają zastosowanie zadaniowego czasu pracy, zgodnie z art. 140 kodeksu pracy.
12. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne harmonogramy pracy.

§ 22

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22⁰⁰ wieczorem do godziny 6⁰⁰ rano.
2. Pracownik może wykonywać pracę nocną w wyjątkowych sytuacjach na podstawie decyzji Rektora.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat.

§ 23

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu, a godziną 7⁰⁰ w następnym dniu.
3. Praca w niedziele i święta jest dozwolona tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
 - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

§ 24

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych - dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych - dla pracownika dydaktycznego.
2. Godziny ponadwymiarowe stanowią zajęcia dydaktyczne wykonane ponad obowiązkowe pensum dydaktyczne określone w § 18 ust. 8.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze

- nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
4. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
 5. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin.
 6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe ustala się na podstawie stawek określonych w drodze zarządzenia Rektora.
 7. Zasady obliczenia i wypłaty wynagrodzenia z tytułu zrealizowania godzin ponadwymiarowych określa Regulamin wynagradzania nauczycieli akademickich w MANS w Łomży.

§ 25

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.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku również nie przysługuje pracownikowi w zamian dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy, ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 26

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy (określeni w art.128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy) i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej wart. 151¹ § 1 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 27

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur). Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

§ 28

Na pisemny wniosek pracownika:

- 1) pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty;
- 2) może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy; w tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin.

§ 29

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości przysługują godziny wolne od pracy za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 30

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie wolno zatrudniać w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
5. Postanowień ust. 2 - 4 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu;
 - 2) gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne pracownika lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

Rozdział VII

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy

§ 31

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który

- ukończył 50. rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży, w okresie jak w pkt 1, pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia;
 - 3) 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.
2. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50. rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VIII **Kary porządkowe**

§ 32

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Kary, tryb ich stosowania oraz zasady przeprowadzania postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela akademickiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statut Uczelni.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim ustalonej organizacji i porządku w procesie 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:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
4. Za:
 - 1) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się przez pracownika do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;- pracodawca może również stosować karę pieniężną.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych oraz informuje go o możliwości wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
11. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
12. Nałożenie na pracownika kary porządkowej nie wyklucza możliwości pozbawienia go dodatkowych uprawnień, których nabycie uzależnione jest od nienagannej pracy.
13. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 33

1. Pracownikom mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nauczycielom akademickim za osiągnięcia dydaktyczne, naukowe lub organizacyjne albo za całokształt dorobku mogą być przyznawane nagrody Rektora.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymywać nagrody Rektora za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
5. Szczegółowe zasady przyznawania nagród pracownikom Uczelni reguluje regulamin wynagradzania

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 34

Pracodawca jest obowiązany do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnienia przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;
- 3) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 35

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni, a w szczególności obowiązany jest do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) dostarczenia pracownikom, przed dopuszczeniem ich do pracy, nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej, przewidzianych do stosowania na określonym stanowisku

- pracy, zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informowania go o sposobach posługiwania się tymi środkami;
- 4) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac, z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 5) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenie techniczne, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 8) wyposażania stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności - określone w odrębnych przepisach.

§ 36

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym przez lekarza badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych mu obowiązków i czynności;
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego;
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 37

1. Bezpośredni przełożeni pracowników mogą dopuścić ich do wykonywania pracy, gdy posiadają oni wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu ich w środki

- ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą, przewidziane do stosowania na określonym stanowisku pracy.
2. Szkolenie ogólne wstępne pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych prowadzą ich bezpośredni przełożeni lub osoby przez nich wyznaczone, posiadające aktualne szkolenie w zakresie bhp. Szkolenie ogólne wstępne pozostałych pracowników prowadzi główny specjalista ds. bhp.
 3. Szkolenie (instruktaż) na stanowisku pracy prowadzą bezpośredni przełożeni lub osoby przez nich wyznaczone, posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
 4. Odpowiedzialność za właściwą realizację szkolenia wstępnego stanowiskowego ponoszą bezpośredni przełożeni pracowników.
 5. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania szkoleń w zakresie bhp reguluje zarządzenie Rektora.

§ 38

1. Wszyscy kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych administracji Uczelni zobowiązani są do przeprowadzania oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach przez podległych im pracowników oraz do przechowywania dokumentów w tym zakresie. Powyższe dotyczy też pracowników nowozatrudnionych.
2. Po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych administracji informują każdego pracownika o wynikach oceny tego ryzyka oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniem, a przyjęcie powyższego do wiadomości pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie oceny ryzyka.
3. Szczegółowe zasady dotyczące ryzyka zawodowego obowiązujące w Uczelni reguluje zarządzenie Rektora.

§ 39

Przydziałem pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zarządza Dyrektor Techniczny.

§ 40

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

§ 41

1. Wszystkie osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownicy podlegają 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.
3. Odpowiedzialność za dopuszczenie do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku

- ponoszą bezpośredni przełożeni pracowników.
4. Szczegółowe zasady i tryb odbywania badań lekarskich regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 42

1. W celu zapewnienia zachowania bezpieczeństwa polegającego na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę społeczności i mienia Uczelni, a także ograniczenia zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu, wyjaśnianiu sytuacji konfliktowych, ustalaniu sprawców czynów nagannych oraz ograniczaniu dostępu na teren Uczelni osób nieuprawnionych i niepożądanych wprowadza się szczególny nadzór terenu Uczelni w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu - monitoring wizyjny.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.
3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer obejmujących monitorowane obszary.
4. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.
5. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 22² § 4 Kodeksu pracy. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu odbywa się na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określono w zarządzeniu Rektora wprowadzającym Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego.

Rozdział XI

Urlopy

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w takim wymiarze, jaki nabywa na podstawie przepisów prawa i właściwych dokumentów osobowych.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze trzydziestu sześciu dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
4. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych (przerwa międzysemestralna, przerwy świąteczne, okres wakacji). W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, urlop może być wykorzystany w innym okresie za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej oraz po uzyskaniu pisemnej akceptacji Rektora.
5. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;

- 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
6. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
7. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
8. Urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski złożone przez nauczycieli akademickich oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w Uczelni.
9. Plan urlopów sporządzany jest do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego i zatwierdzany przez Rektora. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel akademicki może wystąpić z pisemnym wnioskiem o przesunięcie terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego na inny okres.
10. Niezłożenie wniosku, o którym mowa w ust. 9, przed rozpoczęciem urlopu stanowi podstawę do uznania, że urlop został wykorzystany w planowanym terminie.
11. Na wniosek nauczyciela akademickiego urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
12. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
13. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w danej uczelni, płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań. Urlopu udziela się na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez dziekana.

§ 44

1. Urlopy wypoczynkowe dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi udzielane są na podstawie planów urlopowych ustalanych na dany rok kalendarzowy.
2. Plan urlopów sporządzany jest do 31 marca każdego roku kalendarzowego i zatwierdzany przez pracodawcę, po wcześniejszej akceptacji bezpośredniego przełożonego. W uzasadnionych przypadkach pracownik może wystąpić z pisemnym wnioskiem o przesunięcie terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego na inny okres. Termin urlopu może zostać przesunięty również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
3. Niezłożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2, przed rozpoczęciem urlopu stanowi podstawę do uznania, że urlop został wykorzystany w planowanym terminie.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu (jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy).
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

8. 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 jego rozpoczęcia.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu udzielanego pracownikowi na jego żądanie.
10. Ewidencję urlopów udzielonych pracownikowi prowadzi Dział Kadr.

§ 45

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Decyzję w tych sprawach podejmuje pracodawca. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Zasady udzielania urlopów wychowawczych pracownikom wychowującym dzieci regulują odrębne przepisy.

§ 46

Pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma i macochy;
- 2) 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.

§ 47

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia - z zachowaniem przepisu art. 189* Kodeksu pracy.

Rozdział XII Ochrona pracy

§ 48

1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia, których wykaz określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej, jak również nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy. Postanowienie to dotyczy także pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§ 49

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę z poszczególnymi pracownikami.
3. Każda ze stron stosunku pracy, to jest pracodawca i pracownik, zobowiązana jest do ścisłego przestrzegania ustaleń niniejszego Regulaminu.

4. Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń Regulaminu sprawuje pracodawca, jego zastępcy oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie.
6. Obowiązujący Regulamin będzie bieżąco dostosowywany do wymogów wynikających ze zmian przepisów prawa pracy.
7. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy: ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
8. Rektor w drodze zarządzenia określi wzory:
 - 1) oświadczenia pracownika o zapoznaniu się Regulaminem pracy;
 - 2) wniosku o udzielenie lub o przesunięcie terminu urlopu.

§ 50

Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest Kodeks etyki Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży.

§ 51

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu pracy wchodzi w życie w dniu 1 października 2022 r.

REKTOR

dr hab. Roman Engler prof. nadzw.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW MIĘDZYNARODOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W ŁOMŻY

I. Zasady ogólne

§ 1

„Kodeks Etyki” pracowników Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży, zwany dalej Kodeksem Etyki, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy MANS w Łomży w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków. Określa zasady postępowania społeczności MANS w Łomży. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności akademickiej administracji.

§ 2

w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu Etyki.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Szczegółowe zasady etyki

§ 4

1. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości przyjęte przez społeczeństwo na praktykę dnia codziennego.
2. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Uczelni wyznaczają zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) niedyskryminowania;
 - 3) współmierności;
 - 4) nadużywania uprawnień;
 - 5) bezstronności i niezależności;
 - 6) obiektywizmu;
 - 7) uczciwości;
 - 8) jawności i profesjonalizmu;
 - 9) uprzejmości;
 - 10) współodpowiedzialności;
 - 11) akceptacji kontroli zarządczej;
 - 12) odpowiedzialności.

Zasada praworządności

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Uczelni.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów Uczelni posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu, pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

Zasada nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 9

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Działa bezstronnie i niezależnie.
3. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
4. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

§ 10

Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie oraz nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 11

Zasada uczciwości

1. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie, równo traktuje wszystkich interesantów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.
2. W przypadku konfliktu interesów pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych działań, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami.
3. Pracownik zgłasza przełożonemu stwierdzone przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji. W związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 12

Zasada jawności i profesjonalizmu

1. Pracownik Uczelni dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami. Uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie z wyłączeniem informacji chronionych prawem.
2. Pracownik Uczelni wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni swoją wiedzę i doświadczenie. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz znajomość obowiązujących aktów normatywnych.

§ 13

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 14

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Uczelni.

§ 15

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Uczelni.

§ 16

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
 2. Normy Kodeksu Etyki naruszają wszyscy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
3. Pracownicy, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród podległych pracowników.

§ 17

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

§ 18

II. Zasady postępowania pracowników

Każdy pracownik Uczelni powinien:

- 1) swoją postawą, zachowaniem i słowem przyczyniać się do realizacji misji Uczelni;
- 2) mieć świadomość, że jego działania będą się przyczyniać do rozpowszechniania dobrego imienia Uczelni w społeczeństwie;
- 3) współpracować z innymi członkami społeczności akademickiej w celu podwyższania, jakości usług świadczonych przez Uczelnię;
- 4) w stosunku do innych członków społeczności akademickiej oraz pozostałych osób przestrzegać ogólnie przyjętych form grzecznościowych w kontaktach bezpośrednich i korespondencji;
- 5) pamiętać, iż schludny i estetyczny wygląd stanowi ważny element w kontaktach z interesantami;
- 6) w pełni wykorzystywać posiadane umiejętności, wiedzę i kwalifikacje w interesie Uczelni;
- 7) zwracać szczególną uwagę na postępowanie własne i innych członków społeczności akademickiej, by uchronić Uczelnię przed jakimikolwiek stratami i nadużyciami;
- 8) przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etyki;
- 9) być kreatywnym i dążyć do wskazania innowacyjnych rozwiązań przy wykonywaniu zadań;
- 10) aktywnie uczestniczyć w życiu Uczelni;
- 11) kierować się zasadami kompetentności, bezstronności i terminowości w swym działaniu;
- 12) aktywnie sprzeciwiać się wszelkim przejawom zła i patologii społecznej,
- 13) nie prowadzić działalności konkurencyjnej godzącej w interes Uczelni;
- 14) przestrzegać zasad prawa autorskiego i sprawiedliwego podziału własności intelektualnej w stosunku do współpracowników.

§ 19

1. W Uczelni winny być przestrzegane zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego zachowania się w stosunku do pozostałych współpracowników oraz do niesienia im pomocy.
2. W Uczelni nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego molestowania.
3. Uczelnia zapewnia każdemu prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w Uczelni lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami.
4. Uczelnia zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w

jakimkolwiek obszarze (czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich).

§ 20

Pracownicy Uczelni winni:

- 1) dbać o swój wizerunek, wykonując terminowo powierzone im zadania;
- 2) stale podnosić swoje kwalifikacje i umiejętności, by móc jak najlepiej wykonywać powierzone im obowiązki;
- 3) cechować się wysokim poziomem kultury osobistej;
- 4) być życzliwi, zapobiegać napięciom w pracy i rozładowywać je, przestrzegać zasad poprawnego zachowania;
- 5) w swych działaniach zachowywać się uprzejmie, taktownie, z wyczuciem;
- 6) być lojalni i uczciwi w stosunku do interesantów, przełożonych, współpracowników i studentów;
- 7) do powierzonych spraw zawodowych podchodzić bezstronnie i obiektywnie,
- 8) ściśle przestrzegać obowiązującego prawa i Statutu Uczelni;
- 9) wykonywać swoje obowiązki, przy zachowaniu należytej rzetelności i staranności, a także aktywnie uczestniczyć w życiu uczelni i swojego środowiska;
- 10) dbać o dobre imię Uczelni i upowszechniać jej osiągnięcia;
- 11) przestrzegać norm etycznych w korzystaniu z dorobku dydaktycznego i organizacyjnego Uczelni;
- 12) przestrzegać zasad sprawiedliwego podziału własności intelektualnej w stosunku do swoich pracowników i innych współautorów;
- 13) być życzliwym, lecz wymagającym w stosunku do młodych pracowników i dbać o ich rozwój;
- 14) powstrzymać się od używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla;
- 15) łagodzić pojawiające się konflikty międzyludzkie;
- 16) wszelkie informacje uzyskane w czasie pracy nie wykorzystywać do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione;
- 17) traktować ludzi sprawiedliwie, szanując ich poglądy oraz sprzeciwiać się agresji i próbom szkodenia innym;
- 18) wymagać od całej społeczności akademickiej Uczelni postawy dobrego zachowania oraz kulturalnej formy przedstawiania swoich racji;
- 19) przeciwstawiać się agresywnemu postępowaniu studentów, a także ich niestosownemu zachowaniu się na terenie Uczelni i poza nią;
- 20) sprzeciwiać się wszelkim przejawom zła i patologii społecznej.

III. Standardy etycznego działania

§ 21

W relacjach z interesantami pracownicy:

- 1) pamiętają o służebnym charakterze działania administracji, wyrażają szacunek do człowieka i jego sprawy przez swoje zachowanie i wygląd;
- 2) są kompetentni i świadomi skutków podejmowanych decyzji w rozwiązywaniu spraw ludzkich oraz konsekwencji im towarzyszących;
- 3) świadcząc usługi o charakterze publicznym, są obiektywni, bezstronni i bezinteresowni;
- 4) w bezpośrednim kontakcie z interesantem służą mu pomocą, są kulturalni, uprzejmi i życzliwi i komunikatywni;
- 5) potrafią zachować asertywność w stosunku do petenta, szanując zarówno godność własną, jak i innych

§ 22

W stosunku do Uczelni pracownicy:

- 1) są świadomi, że ich indywidualna praca buduje wizerunek całej Uczelni;
- 2) efektywnie i uczciwie wykorzystują czas pracy i powierzone im przez Uczelnie mienie.

§ 23

W stosunku do przełożonych wszyscy pracownicy:

- 1) okazują należny im szacunek;
- 2) są dyspozycyjni i lojalni w granicach przestrzegania prawa i zależności służbowej;
- 3) uczciwie, rzetelnie i efektywnie wypełniają powierzone im obowiązki służbowe;
- 4) są kreatywni oraz innowacyjni w miarę możliwości do zajmowanego stanowiska.

§ 24

W stosunku do podwładnych przełożeni:

- 1) szanują swoich podwładnych, szanują ich godność osobistą;
- 2) nie nadużywają władzy wynikającej z zależności służbowej;
- 3) podejmują wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy w drodze kompromisu, tak, aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy.
- 4) gwarantują swobodną komunikację z pracownikami;
- 5) są uczciwi, obiektywni i sprawiedliwi.

§ 25

Współpracownicy:

- 1) mają świadomość, że pracują w jednym zespole;
- 2) we wzajemnych relacjach opierają się na szacunku i życzliwości, partnerstwie i tolerancji;
- 3) są gotowi do pomocy innym pracownikom, zwłaszcza nowo przyjętym.

§ 26

Wykonując swoje obowiązki służbowe, wszyscy pracownicy:

- 1) wykazują się wysoką kulturą i wrażliwością społeczną;
- 2) są ludźmi otwartymi na świat oraz problemy środowiska lokalnego;
- 3) zachowują tajemnicę informacji i służbową;
- 4) mają świadomość reprezentowania Uczelni również poza jej siedzibą;
- 5) powinni być apolityczni.

IV. Przepisy końcowe

§ 27

1. Każdy pracownik Uczelni:

- 1) który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami, winien zgłosić ten fakt przełożonemu;
 - 2) ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki;
2. Kodeks Etyki będzie wykorzystany w procesie zarządzania zasobami ludzkimi Uczelni.
3. Tekst Kodeksu Etyki zostanie umieszczony na tablicy ogłoszeń.
4. Oryginał Kodeksu Etyki przechowuje Sekcja Spraw Pracowniczych.
5. Przestrzeganie Kodeksu Etycznego powierza się wszystkim pracownikom Uczelni.

REKTOR

dr hab. Roman Engler prof. nadzw.

Imię

Nazwisko

Stanowisko/ funkcja

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/łam się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

