

CZAS PRACY I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Art. 130. Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego 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. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi:

- 1) od 120 do 240 godzin dydaktycznych – dla pracowników naukowo-dydaktycznych;
- 2) od 240 do 360 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych
- 3) od 300 do 540 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach lektorów i instruktorów lub równorzędnych.

4. Rektor może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych poniżej dolnej granicy wymiaru ustalonej zgodnie z ust. 3, w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań lub realizowania przez nauczyciela akademickiego projektów badawczych lub innych zadań przewidzianych w statucie.

5. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik jednostki organizacyjnej określonej w statucie.

Art. 131. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym

W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia, nauczyciel akademicki może być obowiązany prowadzić zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych, w rozmiarze nieprzekraczającym dla pracownika naukowo-dydaktycznego 1/4, a dla pracownika dydaktycznego 1/2 wymiaru obowiązków dydaktycznych, określonego zgodnie z art. 130 ust. 3 i 4.

NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW:

§ 2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. (Dz. U. z dnia 30 maja 1996 r.)

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

Forma informacji obowiązująca na Wydziale Anglistyki:

Nieobecności należy zgłaszać drogą elektroniczną na adresy: kropka@wa.amu.edu.pl i anglistyka@wa.amu.edu.pl. Nauczyciele PNJA powinni poinformować również Dr Iwonę Łęską-Drajerczak: ileska@wa.amu.edu.pl

Zwolnienie lekarskie:

Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, które należy dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty jego wystawienia.

Urlop

Art. 133. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym

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.

Art. 168. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego;

Nie ma możliwości kumulacji urlopu, po 3 latach niewykorzystany urlop przepada gdyż według **Art. 291. Kodeksu pracy** § 1. Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.

BHP I BADANIA LEKARSKIE

Zgodnie z **art. 211 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy**, jednym z podstawowych obowiązków pracownika jest poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim a także stosowanie się do wskazań lekarzy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

W tym kontekście wskazać należy, iż pracownik odmawiając poddania się badaniom, narusza podstawowe obowiązki pracownicze, co może stanowić nawet podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie **art. 52 §1 pkt. 1 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy**

Art. 126. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym

Rektor może rozwiązać stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim bez wypowiedzenia w przypadku [...] niedostarczenia w wyznaczonym terminie **orzeczenia potwierdzającego zdolność do pracy** na zajmowanym stanowisku, wydanego przez lekarza prowadzącego badania okresowe lub kontrolne;

DODATKOWE ZATRUDNIENIE

Nauczyciel akademicki, który zamierza podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie w kolejnym roku akademickim w dodatkowym miejscu pracy, powinien wystąpić o zgodę, niezależnie od wcześniejszego zawiadomienia albo zgody uzyskanej w roku poprzednim. Istnieje również obowiązek zawiadomienia rektora o podjęciu działalności gospodarczej oraz informowania o dotyczących jej zmianach. Wniosek o udzielenie zgody oraz zawiadomienie o prowadzeniu działalności gospodarczej, składa się na formularzach stanowiących załączniki do **Uchwały Senatu UAM nr 119/2014 z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie kryteriów udzielania zgody przez rektora na dodatkowe zatrudnienie nauczycieli akademickich oraz zawiadamiania rektora o prowadzeniu działalności gospodarczej z zachowaniem drogi służbowej.**

DROGA SŁUŻBOWA

Pisma i wnioski pracownika Wydziału Anglistyki wymagają podpisu Dziekana.

ZAKUP TOWARÓW

Wszelka dokumentacja związana z zakupem towarów (takich jak np. książki, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i inne)lub usług (druk, catering, nagłośnienie, naprawa i inne) ze środków Wydziału Anglistyki zawsze muszą być w pierwszej kolejności przedstawione w Dziekanacie Wydziału Anglistyki:

- 1) zakupy ze środków grantowych u Pełnomocnika Dziekana, Aleksandry Niewiadomskiej
- 2) zakupy z pozostałych środków Wydziałowych u Pełnomocnika Dziekana, Joanny Bury

Wszelkie zakupy sprzętów komputerowych oraz wszelkiego osprzętu powinny być od strony technicznej przed zakupem przedstawione Pracowni Komputerowej Wydziału Anglistyki.

Zakup książek w ramach Wydziału Anglistyki jest prowadzony za pośrednictwem Biblioteki Novum, w osobie pani Aldony Górnej.

Każdy zakup powinien być przeanalizowany w Dziekanacie Głównym przez Joannę Bury lub Aleksandrę Niewiadomską (w zależności od źródła finansowania) pod kątem ustawy o zamówieniach publicznych. Wszelkie zakupy towarów lub usług do 6.000 zł brutto nie kupowane z sukcesywnej dostawy muszą być zgłoszone do Działu Zamówień Publicznych na przygotowanym

do tego celu druku. Druk jest składany w Dziekanacie Głównym i po akceptacji Dziekana Wydziału Anglistyki jest przekazany do wspomnianego działu. Od kwoty 6.000 zł brutto procedura składania dokumentów jest taka sama, natomiast wymagana jest wtedy umowa z oferentem, którą to, na podstawie przedstawionej oferty, przygotowuje Dział Zamówień Publicznych.

Musimy pamiętać, że zakupując towary i usługi w ramach Wydziału Anglistyki powiększamy pulę zakupów w ramach całego Uniwersytetu, gdyż jesteśmy jego częścią. Dlatego też kupując sprzęt, książki i inne towary, zamawiając usługi na stosunkowo nawet nie duże wartości, wielokrotnie przekraczamy w ramach Uniwersytetu kwotę 30.000 euro, od której to kwoty wymagane jest przeprowadzenie procedury przetargowej. Dlatego też tak ważnym jest, aby wszystkie zakupy były poddane wstępnej analizie już na poziomie Dziekanatu Głównego WA. Wyjątek stanowią zakupy sprzętów, materiałów oraz usług nabywanych w ramach tzw. sukcesywnej dostawy, gdyż te produkty przeszły już przez procedury przetargowe. Takie zakupy muszą być składane na przygotowanych do tego celu drukach dostępnych na głównej stronie UAM oraz pozostawione w Dziekanacie Głównym do akceptacji Dziekana Wydziału.

GRANTY

Wszystkie dokumenty celem akceptacji przez Dziekana Wydziału Anglistyki prof. dr hab. K. Dziubalską-Kołączyk składamy u Pełnomocnika Dziekana WA ds grantów mgr Aleksandry Niewiadomskiej

- **Zamówienie materiałów biurowych** na druku

: https://pracownicy.amu.edu.pl/_data/assets/excel_doc/0010/75574/Art.-biurowe-05.01.2015..xlsx

na przykład:

Papier kserograficzny, format A4, Lyreco, gramatura: 80±2g/m², białość 161CIE, (ryza = 500ark).
Prosimy o zamawianie na kartony (5 ryz)

- **Zamówienie sprzętu IT** z

listy: <https://www.dropbox.com/s/oqdfkwa10tjp65m/NotebookiTablety.doc> np: pkt 3. Notebook z ekranem 15,6" DELL Latitude 3540*wartość końcowa 2.995,05zł Sprzęt: DELL Latitude 3540 Wyświetlacz 15,6" (1366 X 768) 16:9 z powłoką antyodblaskową Procesor 4th Generation Intel® Core i5 – 4200U processor Processor (3M Cache, up to 2.6 GHz) Pamięć RAM 4 GB (1x 4096GB) 1600 MHz DDR3

- **sprzęt komputerowy** (drukarki, skanery, myszy itp)

: <https://www.dropbox.com/s/bwbe6pocfs6by39/NOTEBOOKI-PARTIA1-KOMPUTRONIK.doc?dl=0>

np.: Drukarka laserowa monochromatyczna HP LaserJet Pro 400 M401d, [CF274A] **693,00 zł**

- papier

(inny) https://www.dropbox.com/s/syez2qetq7yxqtv/Papier_kserograficzny_i_galanteria_papiernicza.doc

- artykuły promocyjne UAM: https://www.dropbox.com/s/yroll9b2qj9ca15/Artykuly_promocyjne.doc

np kubki z logo UAM Kubek porcelitowy z logotypem UAM w kartoniku 1631-430-00000 12,66 zł

sporządzamy na druku: <https://www.dropbox.com/s/oerose2zuw4d5fy/Zapotrzebowanie.doc>

Ewentualnie proszę spojrzeć na spis sprzętu możliwego do

zamówienia: <http://www.fizyka.amu.edu.pl/dla-pracownika/dla-pracownika/zamowienia-publiczne>

Jeśli nie występuje sprzęt/usługa (w tym na monografię) to na druku Działu Zamówień Publicznych wraz z załączoną np. ofertą od wykonawcy + umowa z wykonawcą

:https://pracownicy.amu.edu.pl/_data/assets/word_doc/0020/33860/wniosek_o_zamowienie_publiczne.doc a po rozstrzygnięciu przetargu również na druku

zapotrzebowania: <https://www.dropbox.com/s/oerase2zuw4d5fy/Zapotrzebowanie.doc>

Rozliczenia wyjazdów zagranicznych: na 2 tyg przed planowanym wyjazdem

zgłoszenie wyjazdu

zagranicznego: https://pracownicy.amu.edu.pl/_data/assets/word_doc/0006/6837/Zgloszenie-wyjazdu-pracownika-19102016-zarz28_2016.doc

rozliczenie wyjazdu: https://pracownicy.amu.edu.pl/_data/assets/word_doc/0009/20142/druk-rozliczenie_.doc

procedura zakupu biletów lotniczych BLUE SKY TRAVEL Poznań ul. Roosvelta

2 : https://pracownicy.amu.edu.pl/_data/assets/word_doc/0020/81164/Procedury.doc

wniosek o użycie samochodu do podróży

służbowej: https://pracownicy.amu.edu.pl/_data/assets/word_doc/0010/195868/samochod-nowy-5.docx

wszystkie formularze DWZ UAM: <https://pracownicy.amu.edu.pl/tresci/dokumenty-uam/wszystkie-kategorie/do-po/formularze-i-wzory-dokumentow-do-pobrania-dwz>

tam również wnioski wyjazdowe dla studentów

UAM: https://pracownicy.amu.edu.pl/_data/assets/word_doc/0008/6839/Zgloszenie-wyjazdu-studenta-19102016-zarz28_2016.doc

Dane do faktury UAM:

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

ul. Wieniawskiego 1

61-712 Poznań

NIP: 777-00-06-350

Umowa o

dzieło/zlecenie wzór: http://pracownicy.amu.edu.pl/_data/assets/word_doc/0004/318208/Zarz-51_umowa_zlecenie_2017-1.doc

Rachunek do umowy o

dzieło/zlecenie: https://pracownicy.amu.edu.pl/_data/assets/word_doc/0005/126509/Rachunek-do-umowy-od-01.01.13r.doc

jeśli nie wypłacana jednorazowo to

dotatkowo: https://pracownicy.amu.edu.pl/_data/assets/word_doc/0010/1252/Protoko-zadawczo-odbiorczy-do-rachunku.docx

Każdy rachunek (comiesięczny) winien być wystawiany zgodnie z wyczeniem miesiąca

(wprowadzoną przeze mnie wartość przeliczenia z brutto brutto na brutto) od dnia podpisania

umowy z NCN np umowa podpisana od 05.11.2014 - pierwszy rachunek z dniem 04.12.2014 + protokół zdawczo odbiorczy.

Do każdej umowy zlecenie należy dołączyć kartę pracy:

http://pracownicy.amu.edu.pl/data/assets/word_doc/0005/318209/Zarz-51_zalacznik-do-umowy-zlecenia.docx

KONFERENCJE

Każda konferencja organizowana na Wydziale Anglistyki musi posiadać reprezentanta administracyjnego z dziekanatu Wydziału i być zgłoszona za pośrednictwem dziekanatu w Dziale Nauki i Programów Krajowych UAM.

POSTĘPOWANIE HABILITACYJNE

Informacje dotyczące postępowania habilitacyjnego zawarte są na stronie <http://wa.amu.edu.pl/wa/node/3094>. Wniosek o wszczęcie postępowania habilitacyjnego przed wysłaniem przez Kandydata do Centralnej Komisji powinien zostać sprawdzony pod względem formalnym przez administrację Wydziału Anglistyki (dr Paulina Nowak-Korc paulank@wa.amu.edu.pl)

Powyższy dokument został przygotowany wraz z Przewodniczącym mgr Thomasem Anessim przewodniczącym ZZNA UAM.

HOURS OF WORK AND EMPLOYEE'S DUTIES

Article 130 of the Act on higher education of July 27, 2005

1. The working hours of academic staff members shall be determined by the scope of their teaching, research and organisational duties.
2. The rules for determining the scope of duties for academic staff, the types of courses to be taught as part of such duties, including the workload related to teaching tasks for each position, and the rules for calculating teaching hours shall be laid down by the senate.
3. The annual teaching load shall be:
 - 1) between 120 and 240 teaching hours for research-teaching staff,
 - 2) between 240 and 360 teaching hours for teaching staff
 - 3) between 300 and 540 teaching hours for teaching staff employed in the positions of *lektor* and *instruktor* or equivalent positions
4. The rector may reduce the teaching load below the lower limit determined in accordance with section 3 when assigning to academic staff important tasks or when the academic teacher carries out research projects or other tasks provided for in the statute.
5. The precise scope of duties and workload of academic staff shall be determined by the head of the organisational unit indicated in the statutes

Article 131 of the Act on higher education of July 27, 2005

1. In specific cases wherein the need to complete a program of study makes it necessary to exceed the teaching loads determined in accordance with Article 130, sections 3 and 4, academic staff may be obliged to teach on an overtime basis, however, for not more than one quarter (1/4) of the regular teaching load for research-teaching staff or one half (1/2) of the load for teaching staff.

In accordance with Article 151(6) of the Act on higher education of July 27, 2005

the number of hours to be worked in a given month for academic staff is 156 hours.

Article 128 § 1 of the Act of June 26, 1974 – Labour Code

Working time is any time during which an employee remains at the disposal of an employer in an establishment or in any other place where work is performed

It means that a teacher, who does not have classes on a given day, is obliged to be available for the employer. If an employee is not able to remain available, s/he should take a day off.

EMPLOYEE'S ABSENCE FROM WORK:

§ 2. REGULATION OF THE MINISTER OF LABOUR AND SOCIAL POLICY of May 15, 1996 on the manner of justification of absence from work and granting the employees leave from work. (J of Laws of May 30, 1996).

1. The employee should inform the employer in advance of the reasons and the anticipated duration of his/her absence from work, if such reason is known in advance or it is possible to anticipate such reason.

2. If there are any reasons that make the employee's presence at work impossible, the employee is obliged to immediately notify the employer of the reason for his/her absence and the anticipated duration of such absence, not later, however, than on the second day of the absence from work. If the provisions of labour law adopted by a given employer do not specify the manner of such notifications of the reason for the employee's absence from work, such notification shall be made in person or through another person, via telephone or another means of communication or via mail, where the date of the mail stamp is assumed to be the date of the notification.

Form of notification about absences from work at the Faculty of English:

Please report all your absences (conferences as well as sick leaves) to mail: kropka@wa.amu.edu.pl, but also to the dean's office: anglistyka@wa.amu.edu.pl. PNJA teachers should also inform Dr Iwona Łęska-Drajerczak: ileska@wa.amu.edu.pl.

SICK LEAVE:

A doctor's certificate concerning temporary incapacity for work, issued in accordance with the relevant provisions on determining temporary incapacity for work must be presented to the employer no later than within seven days from its issuance date.

LEAVE

Article 133 of the Act on higher education of July 27, 2005

1. Academic staff shall be entitled to paid annual leave amounting to thirty six working days. Annual leave should be taken in periods when courses are not taught.

This rule also concerns days during the semester, when courses are not taught, e.g. on Fridays during the obligatory duty hours for which it is not possible to take a day off unless the Dean agrees to that

Article 168 of the Act of June 26, 1974 – Labour Code

If the leave is not used on the date determined in accordance with Article 163, the leave should be granted to the employee by 30 September of the following calendar year at the latest

Accumulation of leave is not possible, since after 3 years the unused leave is forfeited, as stipulated in **Article 291 § 1 of the Labour Code** that any claims arising from an employment relationship shall be subject to prescription 3 years after the date when a claim became enforceable.

OCCUPATIONAL HEALTH & SAFETY (BHP) and HEALTH ASSESSMENTS

In accordance with **Article 211 of the Act of June 26, 1974 – Labour Code**, one of the employee's duties is to undergo pre-employment health assessments, periodic medical examinations and return-to-work health examinations, and other recommended medical examinations, and follow the recommendations of a medical practitioner as well as to comply the provisions on and principles of occupational health and safety. In particular, an employee shall:

- 1) be familiar with the provisions on and principles of occupational health and safety, participate in training and briefings on occupational health and safety, and take the required examinations.

In this context, it should be mentioned that if an employee refuses to undergo medical examination, s/he is in serious breach of the employee's basic duties, which may constitute the basis for termination of the employment contract without notice in accordance with **Article 52 §1(1) of the Act of June 26, 1974 – Labour Code**

Article 126 of the AMU Statute

The rector may terminate an employment relationship with an academic teacher based on nomination without notice if:

2) the teacher fails to present, within a prescribed time, a certificate confirming his/her capacity for work in a given position, issued by a medical practitioner conducting periodic medical and return-to-work health examinations.

ADDITIONAL EMPLOYMENT

An academic teacher who intends to take up or continue additional employment in the following academic year with a different employer should apply for rector's approval, regardless of prior notification or approval obtained in the previous year. It is also obligatory to notify the rector about running a business (*działalność gospodarcza*) and any changes connected therewith. The application for approval and the notification of running a business is filed, following the proper line of authority, on forms attached to the **Resolution of the AMU Senate, no. 119/2014 of March 24, 2014 on the criteria for granting rector's approval for additional employment by academic staff and on notifying the rector about running a business.**

This document was compiled in cooperation with Mr. Thomas Anessi, the president of AMU Trade Union of Academic Staff (ZZNA UAM).