

# REGULAMIN PRACY

Uniwersytetu Medycznego  
w Lublinie



*Lublin, 2011*

**REGULAMIN PRACY  
UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W LUBLINIE  
W LUBLINIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią przepisy:
  - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - *Kodeks pracy* (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
  - 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o *związkach zawodowych* (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz wydanych na jego podstawie aktów wykonawczych.

§ 2.

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy w jednostkach Uniwersytetu Medycznego w Lublinie zwanego dalej „*Uniwersytetem*” lub odpowiednio „*Pracodawcą*” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W imieniu Pracodawcy czynności prawnych w zakresie objętych niniejszym regulaminem, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych osób, dokonują odpowiednio: Rektor, Kanclerz, Dyrektor Biblioteki Głównej, Dziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, kierownik Ośrodka Kształcenia Podyplomowego lub kierownicy komórek administracyjnych.

§ 3.

Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie bez względu na okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy z zastrzeżeniem, że w stosunku do nauczycieli akademickich przepisy Regulaminu stosuje się wyłącznie w zakresie nie uregulowanym ustawą z dnia 27 lipca 2005 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) zwanej dalej „*ustawą*”, przepisami szczególnymi wydanymi na jej podstawie oraz Statutem Uniwersytetu.

§ 4.

Pracowników Uniwersytetu obowiązuje również przestrzeganie przepisów o charakterze wewnętrznocelny, tj. uchwał Senatu, zarządzeń oraz pism okólnych Rektora i Kanclerza. Przepisy te przekazywane są w formie pisemnej

kierownikom poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, którzy obowiązani są informować o nich pracowników danej jednostki.

§ 5.

Nowoprzyjmowany pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu potwierdzając powyższy fakt własnoręcznym podpisem w umowie o pracę.

## **Rozdział II** **Podstawowe prawa i obowiązki pracowników**

§ 6.

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
  - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
  - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
  - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
  - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) dbać o dobre imię Uniwersytetu i chronić jego mienie,
  - 2) sprawnie, rzetelnie i terminowo wykonywać powierzone zadania,
  - 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
  - 4) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uniwersytecie,
  - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bhp i ppoż. oraz ochrony danych osobowych,
  - 7) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne oraz inne, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę,
  - 7a) przestrzegać przepisów i zasad ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie ich gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim

- do obowiązków (zadań) związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także wykorzystywać pozyskane dane wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych,
- 8) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
  - 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 10) zachować porządek na swoim stanowisku pracy, a w szczególności przechowywać dokumentację, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym,
  - 11) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
  - 12) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
  - 13) zawiadamiać bezpośredniego przełożonego, Kanclerza lub Rektora o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników.
  - 14) posiadać znajomość przepisów ustawy i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań,
  - 15) zawiadamiać bezpośredniego przełożonego o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia w zakresie przestrzegania zasad ochrony informacji i danych osobowych, w przypadku ich zaobserwowania.
4. Na żądanie pracodawcy pracownik ma obowiązek udostępnić dane dotyczące jego osoby oraz jego rodziny, o ile dane te są konieczne do korzystania przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy lub przepisach odrębnych.
  5. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.
  6. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

##### § 7.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy oraz aktów prawnych normujących kwestię zasad przetwarzania danych osobowych przed rozpoczęciem przez niego świadczenia pracy,

## REGULAMIN PRACY

tekst ujednolicony

- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, w tym uprawnieniami, obowiązkami i odpowiedzialnościami w zakresie dostępu, przetwarzania i ochrony danych osobowych,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
  - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bhp,
  - 4a) zapewnić zasoby umożliwiające prawidłowe przetwarzanie informacji i danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych oraz przeprowadzać szkolenia w przedmiotowym zakresie.
  - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 7) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
  - 8) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 9) dążyć do uczynienia Uniwersytetu środowiskiem wolnym od dyskryminacji w zatrudnieniu 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 na czas nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
  3. Pracodawca zobowiązany jest do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
  4. Pracodawca udostępnia w Dziale Spraw Pracowniczych tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz udostępnia pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu w formie informacji rozpowszechnionej na terenie Uniwersytetu.
  5. Pracodawca jest obowiązany dążyć do uczynienia Uniwersytetu środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu

poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników /mobbing/.

6. Pracodawcy zabrania się stosować wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

#### § 8.

Pracodawca ma prawo w szczególności do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracownika zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych do wydawania pracownikom poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę,
- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracownika oraz ich egzekwowania,
- 3a) określenia szczegółowych uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika w zakresie ochrony danych osobowych, a także nadzoru nad przestrzeganiem przez pracownika przepisów i aktów prawnych w przedmiotowym obszarze oraz kontroli prawidłowości realizacji wyznaczonych obowiązków i wykorzystania powierzonego sprzętu, w tym systemów informatycznych i poczty elektronicznej,
- 4) żądania od pracownika udostępniania danych dotyczących jego osoby oraz jego rodziny, o ile dane te są konieczne z względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

### **Rozdział IV** **Systemy i rozkłady czasu pracy**

#### § 9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Uniwersytecie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

#### § 9 a

Pracownicy mogą być zatrudnieni w podstawowym, równoważnym lub zadaniowym systemie czasu pracy.

## REGULAMIN PRACY

tekst ujednolicony

### § 10.

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego określa ustawa oraz Statut Uniwersytetu. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2, § 13 i § 14.
3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest 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.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym z wyłączeniem pracowników, o których mowa w ust. 9.
5. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu rozliczeniowego, pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia obliczonego jak za pracę w godzinach nadliczbowych przy odpowiednim stosowaniu przepisu ust. 2 – tj. za czas przepracowany od początku okresu rozliczeniowego do dnia rozwiązania umowy o pracę.
6. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii bądź też z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 8 godzin na tydzień i 150 godzin w roku kalendarzowym.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także za pracę w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu, niż określony w pkt 1).
8. Dodatek w wysokości określonej w ust. 7 pkt 1) przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust.7.
9. Pracownicy zarządzający Uniwersytetem w imieniu pracodawcy, kwesor, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz zastępcy tych osób – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnym godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

## REGULAMIN PRACY

---

### tekst ujednolicony

#### § 11.

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, za wyjątkiem pracowników, o których mowa w § 12-14 świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godz. od 7.15 do 15.15.
2. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godzinami 21.00 a 5.00.

#### § 12.

1. Pracownicy Biblioteki Głównej pracują od poniedziałku do soboty (włącznie) zgodnie z rozkładem czasu pracy ustalonym przez Dyrektora Biblioteki, zapewniającym prawidłową obsługę użytkowników Biblioteki oraz prawidłowe funkcjonowanie bibliotek zakładowych. Ustalony harmonogram pracy Dyrektor Biblioteki przedkłada w Dziale Spraw Pracowniczych.
2. Przy ustalaniu rozkładu pracy należy uwzględnić obowiązujący wymiar czasu pracy z zastrzeżeniem, że pracowników Biblioteki, o których mowa w art. 113 ustawy obowiązuje 36 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.

#### § 13.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z utrzymaniem czystości świadczą pracę w godzinach 5.00 - 13.00, pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu oraz obsłudze szatni, portierni pracują w godzinach 7.00 - 19.00, 19.00 - 7.00, 8.00 - 20.00, 20.00 - 8.00 oraz 8.00 - 16.00, pozostali pracownicy zatrudnieni w grupie pracowników obsługi świadczą pracę w godzinach od 6.00 do 14.00, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownicy obsługi zatrudnieni w Domach Studenckich pracują w godzinach od 7.00 do 15.00, natomiast konserwatorzy obsługujący Domy Studenckie pracują na dwie zmiany w godzinach od 7.00 do 15.00 i od 13.00 do 21.00.
3. Planowanie godzin czasu pracy odbywa się z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy, norm czasu pracy obowiązujących w systemie równoważnym czasu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. W uzasadnionych przypadkach, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy na poszczególnych stanowiskach mogą ulec okresowym zmianom, po uprzednim powiadomieniu pracownika z odpowiednim wyprzedzeniem.

#### § 14.

1. Kierowcy pojazdów samochodowych pracują w systemie równoważnego czasu pracy przewidującego przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę nie więcej niż dwukrotnie w każdym tygodniu, z zachowaniem 40 godzinnego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 1 miesiąc.
2. Czas pracy kierowców przedłużony w poszczególnych dniach zostaje wyrównany skróceniem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Tygodniowy czas pracy kierowców łącznie z godzinami nadliczbowymi (łącznie tygodniowy wymiar czasu pracy) nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.



## REGULAMIN PRACY

---

tekst ujednolicony

### § 15.

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu jest ustalany indywidualnie i zostaje potwierdzony odpowiednim zapisem w umowie o pracę oraz zakresie czynności pracownika.

### § 16.

Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie czasu pracy oraz przepisów i aktów prawnych normujących sposób realizacji powierzonych zadań przez podległych mu pracowników.

### § 17.

1. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Uniwersytetu Pracodawca może wprowadzić na wniosek kierownika podległej jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy, odmienny od obowiązującego rozkład czasu pracy.
3. Zmiana rozkładu pracy nie może skutkować świadczeniem pracy w godzinach nadliczbowych.

### § 18.

Odmienna regulacja czasu pracy, o której mowa w § 12 i § 17 winna być dokonana na piśmie, zatwierdzonym przez Kanclerza, które należy przedłożyć w Dziale Spraw Pracowniczych.

### § 19.

Pracodawca może w drodze zarządzenia ustalić dzień wolny od pracy w dniu przypadającym między dniami wolnymi od pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty, jako dzień pracy.

### § 20.

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami ustawowo wolnymi od pracy. Zapis powyższy nie ma zastosowania do pracowników, dla których zgodnie z ustalonym harmonogramem dni te są dniami roboczymi.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w niedzielę lub święto a godziną 7.00 dnia następnego.

## Rozdział V

### **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

### § 21.

1. Wszystkie jednostki organizacyjne prowadzą indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników, z wyjątkiem pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy Uniwersytetem oraz

## REGULAMIN PRACY

tekst ujednolicony

pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele, święta i w nocy.

2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

### § 22.

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez własnoręczne podpisanie listy obecności wyłożonej w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Dział Spraw Pracowniczych dokonuje doraźnych kontroli przestrzegania czasu pracy.
3. Wyjście poza teren Uniwersytetu może nastąpić jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego, po dokonaniu odpowiedniego wpisu w Rejestrze wyjść służbowych.

### § 23.

Przebywanie na terenie Uniwersytetu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

### § 24.

Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

### § 25.

Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni jest zobowiązany:

- a) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne,
- b) zamknąć wszystkie drzwi i okna,
- c) przekazać klucze osobie pełniącej dyżur na portierni w danym budynku.

### § 26.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego 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 obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Pracownik dokonuje takiego zawiadomienia telefonicznie, za pośrednictwem faxu, poczty elektronicznej, osobiście, przez inną osobę bądź drogą pocztową (przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie tego obowiązku, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub

## REGULAMIN PRACY

tekst ujednolicony

nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej i przedkłada Pracodawcy niezbędne dowody w tym zakresie.

### § 27.

1. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
  - a) niezdolności do pracy na skutek choroby lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
  - b) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres jest uznany zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - c) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opiekipracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie.
2. Stosowne zaświadczenia winny być przedłożone w Dziale Spraw Pracowniczych niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania.

### § 28.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie 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 pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### § 29.

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie ustnej lub pisemnej usprawiedliwienia podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### § 30.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez bezpośredniego przełożonego w oparciu o wnioski pracowników w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie ustalonego terminu urlopu jest dopuszczalne również z powodu szczególnych potrzeb Uniwersytetu, w przypadku gdy nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i złożeniu wniosku w Dziale Spraw Pracowniczych.

#### § 31.

1. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje odpowiednio Rektor lub Kanclerz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. Bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez podległych pracowników w danym roku kalendarzowym.

#### § 32.

Pracodawca ma obowiązek udzielenia na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia urlopu pracownik ma obowiązek zgłosić (osobiście, przez innego pracownika, pocztą elektroniczną bądź telefonicznie) najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### § 33.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego może mu zostać udzielony urlop bezpłatny, pod warunkiem wcześniejszego wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - 1) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
  - 2) podejmującego naukę bez skierowania pracodawcy,
  - 3) skierowanemu do pracy za granicą – na okres skierowania,
  - 4) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,

## REGULAMIN PRACY

tekst ujednolicony

- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza Uniwersytetem, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania funkcji w charakterze pracownika.

### § 34.

Na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego może być udzielone zwolnienie od pracy do celów prywatnych. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### § 35.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy, w przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie oraz innych przepisach prawa, a w szczególności pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organami właściwym w zakresie obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz sądu, prokuratury lub policji,
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym, przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowym badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - 5) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonych przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - 6) będącego krwiodawcą na czas wyznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, jak również na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
  - 7) na czas obejmujący:
    - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
    - 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,
  - 8) pracownika wychowującego dziecko w wieku do lat 14 – na czas obejmujący 2 dni w ciągu roku kalendarzowego.

## REGULAMIN PRACY

tekst ujednolicony

2. Za czas zwolnienia o pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, pkt 6-8 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 5 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

### § 36.

Zwolnienie od pracy, dla załatwiania spraw prywatnych i innych, o których mowa w § 35, ust. 1 pkt 1-6 wymaga dokonania odpowiedniej adnotacji w rejestrze wyjść.

### § 37.

1. W razie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w razie braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. W czasie nieobecności pracownika kierownik jednostki lub jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

## Rozdział VII

### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

### § 38.

Pracownik za wykonanie powierzonych obowiązków służbowych otrzymuje wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu zgodnie z umową o pracę i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### § 39.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się zgodnie z harmonogramem wypłat i nie później niż:
  - 1) dla nauczycieli akademickich – z góry w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca,
  - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, - z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycielom akademickim przyznaje się po dokonaniu rozliczenia faktycznych godzin zajęć dydaktycznych, raz w roku, po zakończeniu roku akademickiego.
3. Wynagrodzenia dodatkowe nauczycielom akademickim przyznaje się po zrealizowaniu i rozliczeniu prac, o których mowa w § 12 Rozporządzenia Ministra

## REGULAMIN PRACY

tekst ujednolicony

Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia z dnia 22 grudnia 2006 roku *w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej* (Dz. U. Nr 251, poz. 1852 z późn. zm.).

4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenia wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

### § 40.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w Kasie Uniwersytetu znajdującej się przy Alejach Racławickich 1 czynnej od poniedziałku do piątku w godz. od 10.00 do 13.30.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane przelewem na osobiste konto w banku przez niego wskazanym.
3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wypłata wynagrodzenia może nastąpić w inny sposób niż określony w ust. 1 i 2.

### § 41.

1. Pracownik otrzymuje miesięczne zestawienie wszystkich wypłaconych składników wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceń.
2. Na wniosek pracownika Dział Spraw Pracowniczych jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało ustalone wynagrodzenie.

## **Rozdział VIII Ochrona pracy kobiet**

### § 42.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:
  - 1) przy wszystkich rodzajach pracy, w których wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min oraz odpowiednio dla kobiet w ciąży i karmiących – 2.900 kJ na zmianę roboczą;
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej i 20 kg przy pracy dorywczej, oraz odpowiednio dla kobiet w ciąży i karmiących  $\frac{1}{4}$  określonych wartości;
  - 3) przy ręcznym przenoszeniu pod górę po pochylniach, schodach itp., których kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej 8 kg przy pracy stałej i 15 kg przy pracy dorywczej i odpowiednio dla kobiet w ciąży i karmiących  $\frac{1}{4}$  określonych wartości.

## REGULAMIN PRACY

tekst ujednolicony

2. Kobiet w ciąży oraz karmiących nie wolno zatrudniać w szczególności przy pracach:
  - 1) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
  - 2) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
  - 3) polegających na obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
  - 4) w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym określonych w odrębnych przepisach,
  - 5) stwarzających ryzyko zakażenia wirusami: zapalenia wątroby typu B, ospy wietrznej, półpaśca, różyczki, HIV, cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozy,
  - 6) obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi;
  - 7) w narażeniu na następujące substancje chemiczne, bez względu na ich stężenia: chloropren, 2-etoksyetanol, etylenu bromek, leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, węgla dwusiarczek,
  - 8) w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń,
  - 9) przy pracach w pozycji wymuszonej,
  - 10) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku *w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet* (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

### § 43.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży bez jej zgody nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 44.

Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.



§ 45.

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

§ 46.

1. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym może skorzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić taki wniosek.

**Rozdział IX**

**Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

§ 47.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. W celu poprawy warunków zdrowotnych i higienicznych oraz ochrony zdrowia pracowników, obowiązuje zakaz palenia tytoniu we wszystkich obiektach Uniwersytetu.

§ 48.

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji na piśmie udziela Inspektorat BHP UM. W przypadku gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku przez bezpośredniego przełożonego.

§ 49.

Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w Uniwersytecie, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom.

§ 50.

1. Pracownicy podlegają następującym badaniom lekarskim:
  - 1) wstępnym,
  - 2) okresowym,
  - 3) kontrolnym – w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą.

## REGULAMIN PRACY

tekst ujednolicony

2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
  - 1) osoby przyjmowane do pracy,
  - 2) pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
3. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę w Uniwersytecie.
4. Zakres oraz częstotliwość badań okresowych określa lekarz zakładowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Badania lekarskie przeprowadza się na koszt pracodawcy w miarę możliwości w godzinach pracy.

### § 51.

1. Skierowanie na badania wstępne – z określeniem stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony lub jest zatrudniony pracownik, czynników szkodliwych lub uciążliwych na danym stanowisku pracy wydaje Dział Spraw Pracowniczych w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
2. Poradnia Ogólna Pracowników UM informuje okresowo kierowników jednostek organizacyjnych o ważności badań lekarskich pracowników danej jednostki, zobowiązując do zgłoszenia się na badania osób nie posiadających aktualnych orzeczeń lekarskich.
3. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, trwającą dłużej niż 30 dni pracownik zobowiązany jest dostarczyć stosowne orzeczenie lekarskie.

### § 52.

1. Orzeczenia lekarskie z przeprowadzonych badań pracownik przekazuje bezpośrednio do Działu Spraw Pracowniczych.
2. Pracownik nie posiadający aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

### § 53.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę w Uniwersytecie.
3. Szkolenie wstępne ogólne z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej nowo zatrudnionych pracowników prowadzą Inspektorzy BHP i ppoż.
4. Pracownicy na wszystkich stanowiskach pracy są zapoznawani przez bezpośrednich przełożonych z ryzykiem zawodowym, instrukcją stanowiskową i podlegają szkoleniu stanowiskowemu, którego czas trwania wynosi min.

## REGULAMIN PRACY

---

tekst ujednolicony

8 godzin i uzależniony jest od przygotowania zawodowego pracownika oraz zagrożeń występujących na stanowisku pracy.

### § 54.

1. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

### § 55.

1. W okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku pracownik odbywa szkolenie okresowe bhp.
2. Szkolenie okresowe bhp kończy się egzaminem sprawdzającym, a przyswojone przez uczestnika wiadomości potwierdza się zaświadczeniem. Kserokopię zaświadczenia należy przedłożyć w Dziale Spraw Pracowniczych w celu dołączenia do akt osobowych pracownika.

### § 56.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w Uniwersytecie, a także odzież i obuwie robocze.
2. Tabele przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej określające stanowiska pracy, rodzaj, ilość oraz przewidziane okresy użytkowania poszczególnych środków ochrony - ustalane są na podstawie wniosku Komisji BHP UM zatwierdzonego przez Rektora.
3. Środki, o których mowa w ust. 1 dla pracowników zakładów naukowych i klinik świadczących usługi dla szpitali klinicznych, zapewniają te szpitale. Dla pozostałych pracowników wydane są przez Magazyn Centralny na podstawie dowodu RW wystawionego przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, zgodnie z obowiązującą tabelą przydziału.

### § 57.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe mają prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

## **Rozdział X Nagrody i wyróżnienia**

### § 58.

1. Pracownikowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy i doskonali sposób jej wykonywania mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała pisemna,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) nagroda pieniężna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rektor lub Kanclerz na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział XI Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### § 59.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym przepisów i aktów prawnych z zakresu ochrony informacji i danych osobowych, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

### § 60.

1. Za rażące naruszenie ustalonego w Regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
  - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy, niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,

## REGULAMIN PRACY

tekst ujednolicony

- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, które nie są sprzeczne z obowiązującym prawem i umową o pracę,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - 8) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, w tym w zakresie ich gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
  - 9) wykorzystywanie informacji i danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją powierzonych obowiązków i zadań do celów nie związanych z tymi obowiązkami i zadaniami.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 7 pracodawca może zastosować karę pieniężną.
  3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać wysokości 1/10 wynagrodzenia przypadającemu pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
  4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp w Uniwersytecie.

### § 61.

Kary wymienione w § 60 w stosunku do poszczególnych grup pracowników stosuje się na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Osoba kierująca danym pionem organizacyjnym - zgodnie z obowiązującą w Uniwersytecie strukturą organizacyjną - po uprzednim wysłuchaniu pracownika przedkłada wniosek o ukaranie do zatwierdzania odpowiednio przez Rektora lub Kanclerza.

### § 62.

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, informując go o prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni sprzeciwu do Rektora bądź Kanclerza. Odpis zawiadomienia przedkłada się w aktach osobowych pracownika.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor bądź Kanclerz, po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o jego odrzuceniu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchyleniu tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość tej kary.

§ 63.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika zatwierdzony przez Rektora lub Kanclerza.
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu lub wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 64.

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 65.

1. Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom lub godności nauczyciela akademickiego.
2. Rodzaj kar oraz tryb postępowania i tryb odwoławczy określa ustawa, przepisy szczególne wydane na jej podstawie oraz Statut Uniwersytetu.

**Rozdział XIII**  
**Postanowienia porządkowe**

§ 66.

1. Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą pracodawca powierza mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się podpisuje umowę bądź składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.
2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, pracodawca zawiera z tymi pracownikami umowę na piśmie o przyjęciu wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Podpisanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

§ 67.

Zabrania się:

- a) wnoszenia z Uniwersytetu mienia stanowiącego jego własność,
- b) wykonywania prywatnych prac w miejscu zatrudnienia oraz wykorzystywania w tym celu sprzętu należącego do Uniwersytetu bez wyraźnej zgody odpowiednich władz,

## REGULAMIN PRACY

---

### tekst ujednolicony

- b<sup>1</sup>) wykorzystywania udostępnionych przez pracodawcę informacji i danych osobowych do celów nie związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi lub poleceniami przełożonych,
- c) spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie Uniwersytetu.

### § 68.

1. O każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia składników majątkowych Uniwersytetu pracownik obowiązany jest natychmiast po stwierdzeniu takiego faktu zawiadomić bezpośredniego przełożonego, administratora budynku lub kierownika domu studenckiego. Konsekwencje nie dokonania natychmiastowego zawiadomienia ponosi pracownik.
  - 1a) W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia obowiązujących w Uniwersytecie aktów prawnych oraz zasad ochrony informacji i danych osobowych, w tym ich zabezpieczenia, wykorzystywania i udostępniania pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia o powyższym bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Uniwersytetu awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie odpowiednie służby oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie ewentualnej szkody.

### § 69.

1. Bez zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów, ich kopii w postaci pisma lub innych nośników informacji zawierających w szczególności informacje niejawne, a także związane z ochroną danych osobowych.
2. Osobom uprawnionym do kontroli Uniwersytetu udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli, wpisaniu do książki kontroli znajdującej się w Kancelarii Ogólnej i uzyskaniu zgody Rektora lub Kanclerza.

### § 70.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Uniwersytetem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. Rozliczenie to jest również obowiązkowe w przypadku korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego dłuższego niż 12 miesięcy.

**Rozdział XIV**  
**Postanowienia końcowe**

§ 71.

1. Rektor i Kanclerz przyjmują pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń każdego dnia roboczego, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu w odpowiednich sekretariatach.
2. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź jest udzielana w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 72.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 73.

Uniwersytet nie zatrudnia pracowników młodocianych, w przypadku zmiany tych zasad przed zatrudnieniem pracownika młodocianego Regulamin pracy zostanie dostosowany do wymogów prawa związanych z pracownikami młodocianymi.

§ 74.

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.