

REGULAMIN PRACY

Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, zwanym dalej pracodawcą, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie pracy stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz inne właściwe przepisy określające prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli akademickich reguluje ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze, a w sprawach w nich nieuregulowanych odpowiednio stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu pracy.

§ 3

1. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

II. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres podstawowych obowiązków pracownika, za wyjątkiem nauczycieli akademickich, na jego stanowisku pracy – ustalany w formie pisemnej i podpisany przez pracownika oraz pracodawcę, stanowi integralną część umowy o pracę;
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, informowanie pracownika o tym ryzyku, a także o możliwych zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, oraz korygowanie ujawnionych zagrożeń;
 - 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
 - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego;
 - 7) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 8) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych i kulturalnych pracowników;
 - 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 11) wydanie niezwłocznie pracownikowi świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
 - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 13) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 14) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu.
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy z zachowaniem przepisów o prawach autorskich;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących organizacji i realizacji pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
 - 3) określenia zakresu obowiązków pracownika zgodnie z potrzebami pracodawcy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 6

Pracodawca, na wniosek pracownika zgłoszony do właściwej jednostki ds. kadr, wydaje legitymację służbową ze zdjęciem.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą organizacji i realizacji pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z:
 - 1) przepisami prawa;
 - 2) umową o pracę;
 - 3) zasadami współżycia społecznego.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 2) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego porządku;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbanie o dobro pracodawcy, jego dobre imię i jego mienie oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej lub służbowej, o których mowa w szczególności w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) świadczenie pracy zgodnie z umową o pracę i zakresem obowiązków;
 - 8) podnoszenie poziomu umiejętności i wiedzy zawodowej;
 - 9) powstrzymanie się przed czynnościami o charakterze mobbingu lub dyskryminacji;
 - 10) wykorzystywanie powierzonych narzędzi oraz mediów, w tym dostępu do sieci Internet, wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy; w szczególności pracownik nie ma prawa wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych.
3. Pracownik obowiązany jest także do wykonywania innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach pracodawcy oraz w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika może stanowić w szczególności:
 - 1) nieusprawiedliwiona nieobecność;
 - 2) samowolne opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy;
 - 3) spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających albo podobnie działających środków w czasie pracy lub w miejscu pracy, względnie podczas wykonywania czynności służbowych;
 - 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po zażyciu środków odurzających albo podobnie działających środków;

- 5) stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub podobnie działających środków;
- 6) naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) wykorzystywanie środków pieniężnych, urządzeń, materiałów, aparatury do celów nie związanych z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności – do celów prywatnych pracownika lub osób trzecich.

§ 8

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mienia, w szczególności poprzez:

- 1) bezzwłoczne wydanie pracodawcy posiadanego mienia służbowego, w tym kluczy do pomieszczeń, telefonu komórkowego, komputera przenośnego i karty płatniczej,
- 2) przekazanie wszystkich haseł do komputerów oraz zaszyfrowanych plików.

2. Pracownik jednostki organizacyjnej właściwej do spraw kadr sporządza pisemną informację o rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy z danym pracownikiem i przekazuje ją związkowi zawodowemu działającemu w Uniwersytecie.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ORAZ PRACODAWCY W ZAKRESIE ZAWIERANIA I ROZWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY

§ 9

1. Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie bądź zmiana warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie, określać strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności:
 - 1) rodzaj pracy;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
 - 4) wymiar czasu pracy;
 - 5) termin rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
 - 2) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 5) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

5. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, a także na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
6. Umowy na czas nieokreślony, czas określony oraz na czas wykonania określonej pracy zawierane po raz pierwszy mogą być poprzedzone umową na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy.
7. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na podstawie przepisów *Kodeksu pracy*.
8. Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej, a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła jednego miesiąca.
9. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.
10. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy oraz powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.
11. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno wskazywać przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

§ 10

1. U pracodawcy obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której każdy pracownik ma jednego bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za wykonanie poleceń.
2. Bezpośredni przełożony pracownika może być wskazany w szczególności w zakresie czynności pracownika; w braku takiego wskazania przełożonym pracownika jest kierownik jednostki organizacyjnej wskazanej w umowie o pracę lub akcie mianowania.
3. Zasada jednoosobowego kierownictwa nie uchybia postanowieniom powszechnie obowiązujących przepisów prawa, które wymagają poprzedzenia decyzji kierownika uzgodnieniem lub uzyskaniem opinii innych organów lub osób.
4. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego zastępuje go wyznaczona osoba.

V. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 11

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik odnotowuje swoje przybycie do pracy w liście obecności składając własnoręczny podpis.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy nauczycieli akademickich oraz pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy.
4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań jednostki organizacyjnej, w której wykonuje pracę.
2. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których wykonywania pracownik posiada kwalifikacje.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom na zasadach odrębnie uregulowanych.
4. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Pracownik zatrudniony przy urządzeniach pracujących w ruchu ciągłym lub na stanowisku wielozmianowym nie może opuszczać stanowiska pracy przed nadejściem zmiennika. W sytuacji nieobecności pracownika zmieniającego, należy o tym bezzwłocznie powiadomić przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa. Samowolna zamiana służby między pracownikami jest niedopuszczalna nawet w przypadku ich równych kwalifikacji zawodowych.
6. Porządkowanie stanowiska pracy odbywa się w godzinach pracy.
7. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić uporządkowane miejsce pracy. Ostatni z pracowników wykonujących pracę w pomieszczeniu zamykanym, zobowiązany jest do zamknięcia pomieszczenia i zdania kluczy odpowiednim osobom.

§ 13

1. Przełożony powinien udzielić pracownikowi informacji związanych z pracą zawodową. Jeżeli wyjaśnienia nie są wyczerpujące pracownik może zwrócić się o informację do pracownika właściwej jednostki organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym: przeszeregowania, zwolnienia z pracy, przyjęcia do pracy, prawa do emerytury, urlopów, dyscypliny pracy – do jednostki organizacyjnej ds. kadr;
 - 2) w zakresie wynagrodzenia i dodatków do wynagrodzenia oraz potrąceń z wynagrodzeń, podatków, zasiłków z ubezpieczenia społecznego – do jednostki organizacyjnej ds. płac;
 - 3) w zakresie przepisów BHP i przeciwpożarowych – do jednostki organizacyjnej ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) w zakresie świadczeń socjalnych – do jednostki organizacyjnej ds. socjalnych.
2. Rektor, Prorektorzy i Kanclerz przyjmują pracowników w sprawach skarg, wniosków i petycji według zasad określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) i w terminach podanych do wiadomości w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 14

1. Przydziału pracy poszczególnym pracownikom dokonuje bezpośredni przełożony.
2. Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom materiałów i środków oraz rozliczenie pracowników z ich wykorzystania, spoczywa na bezpośrednim przełożonym lub osobie przez niego wyznaczonej.

§ 15

Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za dostarczenie pracownikowi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 16

Pracownik powinien przechowywać narzędzia pracy, środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz odzież własną w pomieszczeniach i miejscach wskazanych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 17

O każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia mienia pracodawcy albo prywatnego mienia pracownika lub innych osób pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub administratora obiektu.

§ 18

1. Przed rozpoczęciem pracy na stanowiskach zagrożonych możliwością zaistnienia wypadku przy pracy – stanowiska te oraz ich wyposażenie, a zwłaszcza maszyny i urządzenia mechaniczne, a także rusztowania, powinny być sprawdzone pod względem zgodności z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Po zakończeniu pracy – maszyny, urządzenia i narzędzia pracy oraz środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze powinny być należycie uporządkowane i zabezpieczone. Dopływ energii elektrycznej, gazu i wody do maszyn i urządzeń powinien być wyłączony.
3. Pracownicy zobowiązani są do należytego zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się akta, nośniki informacji lub narzędzia pracy – w sposób gwarantujący ich ochronę.
4. Pracownicy przy wyjściu z pomieszczenia zobowiązani są do zamykania pomieszczenia, w którym pracują, jeżeli w pomieszczeniu tym nie przebywa inny upoważniony pracownik.
5. Po zakończeniu pracy klucze od drzwi wejściowych do pomieszczeń należy pozostawić w portierni lub innym, wyznaczonym do tego miejscu.
6. Pracownik portierni wydaje klucze tylko pracownikom zatrudnionym w danych pomieszczeniach i ewentualnie osobom uprawnionym przez kierowników jednostek organizacyjnych (konserwatorzy, sprzątaczkę, służba przeciwpożarowa). Wydanie i przyjęcie kluczy wymaga zapisu w rejestrze prowadzonym według odrębnych przepisów.

VI. CZAS PRACY

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Obowiązujący czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika – Prorektor nadzorujący sprawy kadrowe może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 20

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem możliwości wykonywania pracy w godzinach

nadliczbowych oraz w systemach i rozkładach czasu pracy przewidzianych w ogólnie obowiązujących przepisach prawa.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Przepis zdania poprzedzającego nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także pracowników wykonujących pracę w pracy zmianowej. W przypadku pracy zmianowej odpoczynek tygodniowy wynosi co najmniej 24 godziny.
3. Tydzień – w rozumieniu ust. 2 – to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Tygodniowy czas pracy kierowców, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
6. Tygodniowy czas pracy kierowców może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
7. Ograniczenie przewidziane w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy jest określony zakresem ich zadań i jest określany przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika, po porozumieniu z pracownikiem, przy uwzględnieniu wymiaru czasu pracy wynikającego z norm określonych dla danego pracownika.
9. Pracownik w ciągu roku kalendarzowego nie może przepracować w ramach pracy w godzinach nadliczbowych więcej niż 384 lub 376 godzin – w zależności od długości przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

§ 21

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub – w razie jego braku – lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
3. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 2, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
5. Przepisów ust. 1-4 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub – w razie jego braku – lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 22

1. Za prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia uznaje się czynności należące do podstawowych obowiązków pracowników związane z pomocą przy wykonywaniu sekcji zwłok oraz pobierania narządów i tkanek ze zwłok.
2. Czas pracy pracowników wymienionych w ust. 1 nie może przekraczać 7 godzin i 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień – w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, nie mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych.

§ 23

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi wykonują pracę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych u pracodawcy dopuszczalne jest ustalenie innej godziny rozpoczęcia pracy, nie późniejszej jednak niż godzina 8⁰⁰, o ile dalsze przepisy nie stanowią inaczej.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla pracowników określonych w ust. 1 wynosi 3 miesiące.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami jednostki organizacyjnej Rektor, na wniosek kierownika jednostki, może wprowadzić dwuzmianowy system pracy obejmujący pracę w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (pierwsza zmiana) i od 13⁰⁰ do 21⁰⁰ (druga zmiana) w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. W systemie pracy, o którym mowa w ust. 3, sporządza się miesięczny harmonogram, określający godziny pracy poszczególnych pracowników danej jednostki organizacyjnej.
5. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie, pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten przysługuje również pracownikom na stanowiskach kierowniczych, którzy świadczą pracę w systemie zmianowym na podstawie harmonogramu.

§ 24

1. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosza dyplomowanego, kustosza dyplomowanego, kustosza bibliotecznego i starszego bibliotekarza obowiązuje 36-godzinny tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem dwuzmianowego systemu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W ramach obowiązujących norm czasu pracy pracownicy, o których mowa w ust. 1 wykonują pracę w godzinach od 7⁰⁰ do 20⁰⁰.
3. Pracowników Biblioteki Uniwersyteckiej, w stosunku do których nie mają zastosowania przepisy, o których mowa w ust. 1, obowiązuje średnio 40-godzinny tydzień pracy z uwzględnieniem dwuzmianowego systemu pracy w godzinach: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ i od 12⁰⁰ do 20⁰⁰, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Dopuszcza się okresową zmianę czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 poprzez zmianę godzin pracy na pracę w godzinach od 7⁰⁰ do 22⁰⁰.
5. Dopuszcza się okresową zmianę czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 3 poprzez zmianę godzin pracy drugiej zmiany na pracę w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰.
6. W systemach pracy, o których mowa w ust. 2, 3, 4 i 5, sporządza się miesięczny harmonogram, określający godziny pracy poszczególnych pracowników danej jednostki organizacyjnej.
7. Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie, pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek

ten przysługuje również pracownikom na stanowiskach kierowniczych, którzy świadczą pracę w systemie zmianowym na podstawie harmonogramu.

§ 25

1. Pracownicy obsługi, z wyłączeniem pracowników wymienionych w przepisie § 23 ust. 1, oraz inni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, świadczą pracę w wymiarze 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych związanych z hodowlą i rolnictwem wprowadza się sześciomiesięczny okres rozliczeniowy.
3. Harmonogram pracy dla pracowników wymienionych w ust. 1 określa na okres jednego miesiąca kierownik jednostki organizacyjnej i podaje do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.
4. Czas pracy pracowników obsługi z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać 12 godzin na dobę.

§ 26

1. Pracownicy obsługi zatrudnieni przy pilnowaniu mienia oraz w kotłowniach, z zastrzeżeniem ust. 2, świadczą pracę w wymiarze 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników zatrudnionych przy ochronie osób lub mienia czas pracy może być wydłużony do 24 godzin na dobę, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Praca odbywa się w godzinach od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ (I zmiana) i od 19⁰⁰ do 7⁰⁰ (II zmiana).
4. Harmonogram pracy dla pracowników wymienionych w ust. 1 określa na okres jednego miesiąca kierownik jednostki i podaje do wiadomości pracownika nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

§ 27

W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek pracownika, może wprowadzić weekendowy system czasu pracy z możliwością wydłużenia normy dobowej do 12 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 28

1. Czas pracy kierowców wynosi do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem przepisów § 20 ust. 5 i 6.
2. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych kierowców z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach przekazuje do piątku na następny tydzień kierownik jednostki, w której są zatrudnieni kierowcy.
3. Tydzień w rozumieniu ust. 2, to czas od godziny 0⁰⁰ w poniedziałek do godziny 24⁰⁰ w niedzielę.
4. Każdy kierowca potwierdza fakt otrzymania harmonogramu własnoręcznym podpisem.

§ 29

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa przerwa w pracy w wymiarze 15 minut i jest wliczana do czasu pracy.

§ 30

1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. W jednostkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 31

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy, wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, należy udzielić pracownikowi – do końca danego okresu rozliczeniowego – innego dnia wolnego od pracy, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 32

1. Pracownikom przysługuje dzień wolny od pracy w dniu 24 grudnia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Wymiar czasu pracy w miesiącu grudniu ulega obniżeniu o 8 godzin dla wszystkich systemów czasu pracy w przypadku, gdy dzień 24 grudnia jest dniem roboczym.

§ 33

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
2. 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 końca 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.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.

§ 34

1. Pracownik może zostać zobowiązany przez przełożonego do pełnienia dyżuru u pracodawcy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w przepisie § 20 ust. 2.
3. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego u pracodawcy lub w innym miejscu wykonywania pracy, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego –

wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną.

§ 35

1. Pracownicy zarządzający u pracodawcy w jego imieniu: Rektor i Prorektorzy, Kanclerz i jego zastępcy oraz Kwestor i jego zastępcy, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych u pracodawcy za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 36

Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych pracę przemienną z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w niewymuszonej pozycji ciała – po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym lub udzielić 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.

§ 37

1. Pracownik, z wyjątkiem nauczyciela akademickiego, po przybyciu do pracy jest obowiązany dokonać potwierdzenia tego faktu na liście obecności.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem przepisu § 53 ust. 1, prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie karty ewidencji czasu pracy pracownika, która obejmuje:
 - 1) dobowy czas pracy pracownika;
 - 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej;
 - 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy;
 - 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. zwolnienia lekarskie, urlopy;
 - 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji;
 - 6) czas dyżuru.
3. Nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy pracowników, o których mowa w przepisach § 20 ust. 7 i 8.
4. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy wypełniają na bieżąco i rozliczają raz w miesiącu kartę pracy, w której określają wykonane zadania oraz wymiar czasu poświęcony na ich wykonanie w okresie jednego miesiąca.

§ 38

Pora nocna obejmuje czas 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie mniej niż 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 39

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Nauczyciele akademicki zatrudnieni na Wydziale Nauk Medycznych uczestniczą, na podstawie odrębnych umów, w sprawowaniu opieki zdrowotnej poprzez wykonywanie zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w szpitalach klinicznych lub oddziałach innych zakładów opieki zdrowotnej (szpitali), na zasadach określonych w przepisach o zakładach opieki zdrowotnej.
3. Czas pracy nauczyciela akademickiego uczestniczącego w sprawowaniu opieki zdrowotnej, o której mowa w ust. 2, jest określony ponadto zakresem jego obowiązków związanych z zapewnieniem ciągłej opieki nad pacjentami szpitali klinicznych lub oddziałów innych zakładów opieki zdrowotnej.
4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych działających w zakresie nauk weterynaryjnych.
5. Czas pracy nauczycieli akademickich regulują odrębne przepisy.

§ 40

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
2. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 41

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika jednostki właściwej ds. kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka komunikacji albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (ZUS ZLA), wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego 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 stawiennictwa, wystosowane przez organ właściwy w sprawach 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 albo osoby posiadającej przedmiot oględzin 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, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy powinny być niezwłocznie dostarczone do bezpośredniego przełożonego, który umieszcza na dokumencie datę i podpis.
7. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownik bezzwłocznie zawiadamia bezpośredniego przełożonego, zaś druk ZUS ZLA przekazuje do jednostki organizacyjnej właściwej ds. kadr nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia jego otrzymania. Jednostka właściwa ds. kadr, po zarejestrowaniu zwolnienia lekarskiego, przekazuje je do jednostki właściwej ds. płac.

VIII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 42

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 jest zabroniona.

§ 43

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania jest również:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem przepisów *Kodeksu pracy*, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1 *Kodeksu pracy*, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1 *Kodeksu pracy*, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1 *Kodeksu pracy*;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
11. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 10, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
12. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
13. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
14. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
15. Przepis ust. 14 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

IX. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, wynikającym z indywidualnego planu i harmonogramu zajęć nauczyciela akademickiego. Tryb i zasady udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim określa Senat.
3. Wymiar urlopu pracowników nie będących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik posiada staż pracy krótszy niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik posiada staż pracy co najmniej 10 lat.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony na podstawie ustalonego w każdej jednostce organizacyjnej planu urlopów, z tym że:

- 1) plan urlopów ustala się co najmniej raz w roku, a w stosunku do nauczycieli akademickich dwa razy w roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy;
 - 2) plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników i przekazuje do jednostki ds. kadr najpóźniej w terminie do 15 czerwca każdego roku, a w stosunku do nauczycieli akademickich również do 15 grudnia każdego roku;
 - 3) odstępstwa od planu urlopów są możliwe na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego;
 - 4) na wniosek pracownika dopuszczalny jest podział urlopu wypoczynkowego na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. W celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, zaakceptowany przez kierownika wniosek urlopowy powinien być złożony do jednostki organizacyjnej właściwej ds. kadr do dnia 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc wykorzystania urlopu.
 6. W przypadku wykorzystania urlopu poza planem urlopu, podstawą do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest wniosek pracownika o urlop zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
 7. W terminie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do jednostki ds. kadr sprawozdania z wykorzystanych urlopów, odrębnie dla nauczycieli akademickich i pozostałych pracowników.
 8. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
 9. Na wniosek pracownicy kierownik jednostki organizacyjnej udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
 10. Z ważnych przyczyn, na wniosek bezpośredniego przełożonego, za zgodą właściwego Prorektora, właściwego Dziekana lub Kanclerza pracownik może być odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności u pracodawcy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. W takiej sytuacji nie wykorzystanej części urlopu należy udzielić w terminie zaproponowanym przez pracownika, po uzgodnieniu z pracodawcą.

§ 45

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem wynikającym z planu urlopów, bezpośredni przełożony ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
3. Roszczenie dotyczące urlopu wypoczynkowego ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym stało się ono wymagalne.

§ 46

1. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 47

1. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (tzw. urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza przewidziane w ust. 1 żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub jednostce właściwej ds. kadr.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może zgłosić żądanie przewidziane w ust. 1 w terminie późniejszym niż określony w ust. 2.

§ 48

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z *Kodeksu pracy*, z innych przepisów prawa albo z postanowień niniejszego Regulaminu pracy.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, w razie zgonu lub pogrzebu małżonka(ki), dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika;
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
 - 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych;
 - 4) 2 dni robocze na poszukiwanie pracy – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę;
 - 5) 3 dni robocze na poszukiwanie pracy – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 2) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej – w

- łącznym wymiarze nie przekraczającym 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu;
- 3) będącego wykładowcą na kursach zawodowych prowadzonych przez ministerstwa oraz urzędy centralne, a także terenowe organy administracji rządowej i jednostki im podległe – w łącznym wymiarze nie przekraczającym 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu;
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, albo będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - 5) na czas niezbędny do wykonywania w sądzie czynności ławnika sądowego;
 - 6) na czas niezbędny do wykonania przez przedstawiciela związku doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy;
 - 7) na okres kadencji w zarządzie organizacji związkowej – na wniosek zarządu zakładowej organizacji związkowej, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wykaże we wniosku, że zachodzą okoliczności uzasadniające udzielenie zwolnienia, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o *związkach zawodowych* (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.);
 - 8) na czas niezbędny do wykonywania świadczenia osobistego – na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o *powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.);
 - 9) podlegającego kwalifikacji wojskowej, któremu doręczono kartę skierowania do odbycia służby zastępczej – na okres do 2 dni w roku kalendarzowym;
 - 10) będącego lekarzem wchodzącym w skład powiatowej lub wojewódzkiej komisji lekarskiej oraz pracowników średniego personelu medycznego wyznaczonych do powiatowych komisji lekarskich – w razie konieczności ich udziału w pracach komisji w godzinach pracy zawodowej;
 - 11) będącego członkiem wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych – w dniu posiedzenia komisji;
 - 12) będącego świadkiem w postępowaniu karnym, cywilnym, administracyjnym, dyscyplinarnym, w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych – na czas niezbędny do złożenia zeznań (udziału w rozprawie lub posiedzeniu) przed właściwym sądem lub organem;
 - 13) będącego członkiem Samorządowego Kolegium Odwoławczego – na czas niezbędny do udziału w posiedzeniu składu orzekającego;
 - 14) będącego aplikantem notarialnym, radcowskim lub adwokackim – na czas niezbędny do uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach szkoleniowych;
 - 15) pełniącego określoną funkcję z wyboru w organach lub wykonującego czynności na rzecz organów samorządu zawodowego (izby zawodowej) – na wniosek tego organu;
 - 16) powołanego w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym – na czas niezbędny do wykonywania czynności biegłego, nie dłuższy niż 6 dni w roku kalendarzowym;
 - 17) będącego arbitrem rozpatrującym odwołania od oddalenia lub odrzucenia protestów wnoszonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – na czas niezbędny do wywiązywania się ze sprawowanej funkcji;
 - 18) posłowi lub senatorowi, który nie skorzystał z prawa do urlopu bezpłatnego - w celu wykonywania obowiązków poselskich i senatorskich;

- 19) członka rady nadzorczej jednoosobowej spółki Skarbu Państwa – na czas niezbędny do wykonywania czynności członka tej rady, nie dłuższy niż 6 dni w roku kalendarzowym;
 - 20) powołanego przez Prezesa Najwyższej Izby Kontroli lub dyrektora delegatury Najwyższej Izby Kontroli do wykonywania czynności inspektora-rzeczoznawcy – w wymiarze nie przekraczającym 20 dni w roku kalendarzowym;
 - 21) w celu pełnienia funkcji członka komisji społecznej lub innego społecznego organu konsultacyjnego, powoływanych przez naczelne organy władzy państwowej albo Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów;
 - 22) będącego członkiem ochotniczej lub obowiązkowej straży pożarnej – w celu uczestniczenia w akcji gaszenia pożaru;
 - 23) będącego członkiem ochotniczej lub obowiązkowej straży pożarnej – na szkolenie pożarnicze i do wykonywania kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego poza zakładem pracy – na wniosek właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku kalendarzowym;
 - 24) będącego społecznym inspektorem pracy – w celu udziału w naradzie lub odbycia szkolenia; w przypadku konieczności wzięcia udziału w konsultacjach i egzaminach – wymiar zwolnienia nie może przekroczyć 10 dni w czasie kadencji;
 - 25) będącego społecznym kuratorem sądowym – na czas niezbędny do wykonywania czynności, nie dłuższy niż 2 dni w roku kalendarzowym;
 - 26) do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią;
 - 27) powołanego w skład komisji orzekającej lub Głównej Komisji Orzekającej albo pełniącego funkcję rzecznika dyscypliny, Głównego Rzecznika lub ich zastępcy – na czas niezbędny do wywiązania się ze sprawowanej funkcji albo udziału w szkoleniach, zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.); podstawą do zwolnienia z pracy jest w tym przypadku wezwanie lub pismo przewodniczącego komisji orzekającej lub Głównej Komisji Orzekającej albo rzecznika dyscypliny lub Głównego Rzecznika;
 - 28) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 29) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 30) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 5. Zasady zwolnień od pracy w przypadkach nie określonych w niniejszym Regulaminie pracy regulują przepisy prawa.
 6. Zwolnienie od pracy powinno być poprzedzone wnioskiem pracownika.

§ 49

1. Pracownikowi przysługuje prawo do płatnego urlopu na przygotowanie się do egzaminu notarialnego, radcowskiego lub adwokackiego oraz zwolnienie od pracy z

zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu uczestniczenia w egzaminie wstępnym i notarialnym, radcowskim lub adwokackim – w wymiarze 30 dni kalendarzowych.

2. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim lub pracownikiem naukowym, przygotowującym rozprawę doktorską, przysługuje, na jego wniosek, w uzgodnionym z pracodawcą terminie, urlop w wymiarze 28 dni, które w rozumieniu odrębnych przepisów są dla tego pracownika dniami pracy, na przygotowanie obrony rozprawy doktorskiej oraz zwolnienie od pracy na przeprowadzenie obrony rozprawy doktorskiej.
3. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim lub pracownikiem naukowym, na którego wniosek zostało wszczęte postępowanie o nadanie stopnia doktora habilitowanego, przysługuje, na jego wniosek, zwolnienie od pracy na przeprowadzenie rozmowy z komisją habilitacyjną o jego osiągnięciach i planach naukowych.

§ 50

1. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jego do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje pracownikowi uprawnionemu do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.
4. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, które oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy:
 - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku – na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ten pracownik;
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
5. Łączny wymiar urlopów i zwolnień, o których mowa w ust. 1 i ust. 4 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 51

Uprawnienia pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe określają przepisy szczególne oraz umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

§ 52

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
 - 2) posłowi lub senatorowi, na jego wniosek - na okres sprawowania mandatu oraz trzech miesięcy po jego wygaśnięciu - bez względu na rodzaj i okres trwania

stosunku pracy; stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do trzech miesięcy po zakończeniu tego urlopu; stosunek pracy z nauczycielem lub nauczycielem akademickim nie może wygasnąć wcześniej niż z końcem roku szkolnego lub akademickiego, następującym po upływie okresu wypowiedzenia;

- 3) w celu wykonywania mandatu radnego, na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu; radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy; stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu;
 - 4) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego;
 - 5) skierowanemu przez pracodawcę do pracy za granicą, na okres skierowania;
 - 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą.
2. W przypadkach określonych w ust. 1, za wyjątkiem punktu 3, czas trwania urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 53

1. Na pisemny wniosek pracownika Rektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
4. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 3, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u pracodawcy.
5. Przed rozpoczęciem urlopu bezpłatnego pracownik jest zobowiązany wykorzystać zaległy urlop wypoczynkowy.
6. Przed rozpoczęciem urlopu bezpłatnego pracownik powinien wykorzystać bieżący urlop wypoczynkowy.

§ 54

1. Każde wyjście z pracy w godzinach służbowych jest rejestrowane przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim w „Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych” prowadzonej według wzoru określonego zarządzeniem Rektora.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika, co do zasady tego samego dnia, a najpóźniej – w ramach tego samego okresu rozliczeniowego; odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Adnotacje o odpracowaniu zamieszcza się w „Ewidencji czasu odpracowanego” prowadzonej zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Rektora.
4. „Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych” oraz „Ewidencja czasu odpracowanego” znajdują się u kierowników jednostek organizacyjnych lub u osób przez nich upoważnionych.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

6. Ewidencje poleceń wyjazdów służbowych prowadzone są przez osoby wyznaczone przez Rektora, Kanclerza lub Dziekana.

§ 55

1. Ewidencję urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy udzielanych pracownikom pionów Rektora, Prorektorów i kierownikom podległym Kanclerzowi – prowadzi jednostka właściwa ds. kadr, a pozostałym pracownikom – kierownicy jednostek organizacyjnych lub upoważnione osoby. Czuwają oni nad prawidłowym udzielaniem urlopów i ich terminowym wykorzystaniem.
2. Prorektorzy, Dziekani oraz Kanclerz, każdy w zakresie swojego działania, sprawują nadzór nad udzielaniem przysługujących pracownikom urlopów wypoczynkowych, a funkcje kontrolne i sprawozdawcze sprawuje jednostka właściwa ds. kadr.
3. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są we wniosku o udzielenie urlopu podać adres ich pobytu w czasie urlopu oraz wskazać osobę, która będzie ich w tym czasie zastępowała.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 56

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan BHP w zakładzie pracy, niezależnie od sposobu realizacji zadań przez służbę BHP.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz prowadzić systematycznie okresowe szkolenia w tym zakresie;
 - 3) zapewniać przestrzeganie u pracodawcy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 4) przeprowadzać i dokumentować ocenę ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy dążąc jednocześnie do jego minimalizacji;
 - 5) informować pracowników o istniejącym ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i koniecznością stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe;
 - 6) zapewnić pracownikom profilaktyczną opiekę zdrowotną w zakresie przewidzianym odpowiednimi przepisami prawa;
 - 7) zaopatrzyć pracownika w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 8) zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki w formie jednego dania gorącego oraz napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych;

- 9) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 10) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 11) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 12) zapewnić pracownikom pracującym w czasie pracy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy przy monitorze komputerowym okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
 - 13) przeprowadzać na koszt własny badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, jak również rejestrować i przechowywać wyniki tych badań oraz pomiarów i udostępnić je na wniosek pracownika;
 - 14) wydawać polecenia usunięcia stwierdzonych uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie;
 - 15) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 16) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 17) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 18) wyznaczyć pracowników do udzielenia pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących u pracodawcy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy;
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy;
 - 3) umożliwić pracownikom podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych, przy czym pracownicy, którzy podjęli takie działania, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.
6. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
7. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
8. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia koniecznego na powierzonym stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych, a także bez obowiązującej na danym stanowisku pracy odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
9. Podczas udzielania instruktażu na stanowisku pracy prowadzący instruktaż powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

§ 57

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tych zakresów oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej, a także

- 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 pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) natychmiast zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy 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;
 - 8) przestrzegać obowiązujących przepisów i instrukcji w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 9) natychmiast poinformować przełożonego lub jednostkę właściwą ds. ppoż. o każdym zdarzeniu lub zagrożeniu pożarowym.

§ 58

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu podlegają szkoleniu wstępnemu, które obejmuje instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy.
2. Instruktaż ogólny prowadzony przez pracowników Służb BHP i Ochrony Przeciwpożarowej, podczas którego pracownik jest zaznajamiany z podstawowymi przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej zawartymi w *Kodeksie pracy*, układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi u pracodawcy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
3. Z zastrzeżeniem ust. 1, instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
 - 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.Instruktaż stanowiskowy jest prowadzony przez bezpośredniego przełożonego lub inną osobę kierującą pracownikami, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego, którego zadaniem jest poinformowanie pracownika o sposobie bezpiecznej pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, zagrożeniach występujących na danym stanowisku i ryzyku zawodowym związanym z pracą.
4. Pracownicy, którzy mają być zatrudnieni na stanowiskach, na których występuje szczególne zagrożenie dla zdrowia lub zagrożenie wypadkami oraz na stanowiskach związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny

- pracy powinni otrzymać, niezależnie od szkolenia, pisemne instrukcje określające zasady bezpiecznej pracy i zakres obowiązków w tym zakresie.
5. Dla każdego miejsca pracy muszą być sporządzone pisemne instrukcje określające zasady, jakich należy przestrzegać w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia pracowników oraz bezpiecznego stosowania sprzętu. Muszą one zawierać informacje o stosowaniu sprzętu ratunkowego i działań podejmowanych w razie zagrożenia stanowiska pracy lub jego otoczenia.
 6. Pracownicy podlegają również szkoleniom okresowym odbywającym się:
 - 1) raz na trzy lata – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych;
 - 2) raz na sześć lat – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych;
 - 3) raz na pięć lat – dla pozostałych pracowników.
 7. Szkolenia odbywają się w godzinach pracy i kończą pisemnym egzaminem potwierdzającym opanowanie wiadomości obejmujących program szkolenia. Dowodem przeszkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej jest zaświadczenie wydane przez szkolącego dołączane do akt osobowych pracownika.
 8. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom, do stałego korzystania, aktualne instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące:
 - 1) stosowanych w zakładzie procesów technologicznych oraz wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia pracowników;
 - 2) obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych;
 - 3) postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi;
 - 4) udzielania pierwszej pomocy.
 9. Instrukcje, o których mowa w ust. 8, powinny w sposób zrozumiały dla pracowników wskazywać czynności, które należy wykonać przed rozpoczęciem danej pracy, zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy, czynności do wykonania po jej zakończeniu oraz zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników. Instrukcje dotyczące prac związanych ze stosowaniem niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych powinny uwzględniać informacje zawarte w kartach charakterystyki tych substancji i preparatów.

§ 59

1. Prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzonych zajęć.
2. Prowadzący zajęcia jest obowiązany do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich studentów, czy stan pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia nie stwarza zagrożenia dla życia studentów. Rektor jest obowiązany wyznaczyć osoby zobowiązane do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim i dopuszczeniem do nich pracowników i studentów, czy stan pomieszczeń nie stwarza zagrożeń dla życia i zdrowia pracowników oraz studentów.
3. Niedozwolone jest dopuszczanie studentów do zajęć w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych bez uprzedniego zaznajomienia ich z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminem porządkowym. Do zaznajomienia studentów z tymi przepisami i zasadami obowiązany jest prowadzący zajęcia.

§ 60

1. 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.Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest poddawanie się okresowym badaniom lekarskim.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia jego zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
6. Badania lekarskie pracownicy i kandydaci na pracowników wykonują w jednostkach medycznych, z którymi pracodawca podpisał stosowne umowy na wykonywanie usług medycznych.

§ 61

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy 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 wykonania 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 wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XI. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 62

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Przepisu tego nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 63

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy, której nie wolno jej wykonywać z uwagi na przekroczenie norm przewidzianych dla kobiet w ciąży lub karmiących jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2, w razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
5. Ciąża i związane z nią przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy powinny być potwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim.
6. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 64

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Przerw, o których mowa w ust. 1-3, udziela się na wniosek pracownicy.

§ 65

Wykazy prac wzbronionych kobietom określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

XII. OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH

§ 66

Pracodawca co do zasady nie zatrudnia pracowników młodocianych. W razie takiego zatrudnienia mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy wzbronionych i dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego – określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego. Pracodawca nie przewiduje lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, w związku z czym nie przygotowuje wykazu takich prac.

XIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 67

1. Pracownik za wykonanie powierzonych obowiązków otrzymuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z umową o pracę.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego ustawą z dnia 10 października 2002 r. *o minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).
3. Pracownicy zatrudnieni u pracodawcy mają prawo do nagród jubileuszowych, z tytułu wieloletniej pracy, w wysokości:
 - 1) za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) za 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) za 40 lat pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) za 45 lat pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
4. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Podstawę do obliczenia wysokości nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu jej wypłaty, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody, przy czym uwzględnia się składniki wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczania ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
6. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. *o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej* (Dz. U. z 2013 r. poz. 1144 z późn. zm.).
7. Pracownikowi uczelni przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
8. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i innych świadczeń określają przepisy ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego oraz przepisy szczególne.

§ 68

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych jest dokonywana w dniu wypłaty wynagrodzeń.
3. Wynagrodzenie (łącznie z innymi stałymi dodatkami) jest wypłacane jeden raz w miesiącu, w terminach wypłat określonych w ust. 5 i 6.
4. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie oraz przekazania wydruku naliczenia wynagrodzenia danego pracownika.
5. Ustala się następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
 - 1) nauczycielom akademickim – z góry pierwszego dnia miesiąca, nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca;
 - 2) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi – z dołu 29 dnia miesiąca, a w przypadku pracowników obsługi – z dołu do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Jeżeli dzień wypłaty, o którym mowa w ust. 5, jest wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane:
 - 1) nauczycielom akademickim – w następującym po nim pierwszym dniu roboczym;
 - 2) pozostałym pracownikom – w poprzedzającym dniu roboczym.
7. Zastrzeżenia odnośnie do wyliczenia wysokości wypłacanego wynagrodzenia, składane przez pracowników bezpośrednio przełożonemu powinny być wyjaśnione niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni od złożenia pisma w sprawie.

§ 69

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co do zasady poprzez przelew na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
2. W przypadku braku wskazania rachunku bankowego wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk własnych pracownika lub osoby upoważnionej przez niego z zachowaniem formy pisemnej w miejscu wskazanym przez Pracodawcę.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych nauczycieli akademickich przyznaje się, po dokonaniu rozliczenia faktycznych godzin zajęć dydaktycznych, raz w roku – nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia za miesiąc listopad następnego roku akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeżeli nauczyciel akademicki rozwiązuje stosunek pracy (np. w związku z przejściem na emeryturę), niezwłocznie dokonuje się rozliczenia czasu pracy i wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe. Wypłata następuje nie później niż w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich, uwzględniające zmienne składniki wynagrodzenia, do których pracownik nabył prawo w okresie 12 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, wypłacane jest z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu w którym nauczyciel korzysta z urlopu wypoczynkowego.
7. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową. Pracownik nie może ujawniać wysokości wynagrodzenia innych pracowników.

§ 70

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 *Kodeksu pracy*;
 - 5) inne należności, na potrącenie których pracownik w formie pisemnej wyraził zgodę, np. składki na związki zawodowe, spłaty pożyczek udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 *Kodeksu pracy*.
5. Nagroda Rektora oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników podlega egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

XIV. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 71

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, a w szczególności: awans na wyższe stanowisko, podwyższenie wynagrodzenia, podwyższenie premii, nagroda rzeczowa, list gratulacyjny Rektora, nagroda Rektora – indywidualna lub zespołowa.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XV. PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI, ZAKAZ UŻYWANIA NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH, ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, ZAKAZ PALENIA TYTONIU

§ 72

1. Przebywanie pracownika w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działających środków, w tym środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub

zażywanie podobnie działających środków, w tym środków odurzających, w miejscu pracy może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Za stan po spożyciu alkoholu uważa się stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości.
3. Pracodawcy przysługuje prawo badania stanu trzeźwości pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy w sytuacji uzasadnionego podejrzenia przebywania pracownika po spożyciu alkoholu w miejscu pracy lub spożywania alkoholu w miejscu pracy. Pracownik zobowiązany jest poddać się badaniom opisanym w zd. 1.

§ 73

1. Przełożeni pracowników, a w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych, są odpowiedzialni za stosowanie systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 2) niezwłoczne reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej.
3. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić ograniczenie możliwości wnoszenia na teren zakładu pracy, bądź uzyskania tam napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy. Osoby posiadające napoje alkoholowe przy wchodzeniu do obiektów zakładu pracy mają obowiązek przekazania ich do depozytu pracownikowi portierni lub ochrony budynku.
4. Pracodawca powinien objąć kontrolą system magazynowania oraz wydawania i zużywania alkoholu metylowego i etylowego w procesach naukowo-badawczych.

§ 74

1. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, innego podobnie działającego środka albo spożywał alkohol lub inny podobnie działający środek w czasie pracy, nie może być dopuszczony do pracy.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy lub odsunięciu od pracy jest stwierdzenie przez osobę pełniącą bieżący nadzór nad pracownikiem, że na podstawie zachowania pracownika, jego wyglądu lub zapachu zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż stawiał się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
3. W przypadku niedopuszczenia pracownika do pracy z powodu podejrzenia co do jego stanu trzeźwości, pracodawca przeprowadza badanie wydychanego powietrza za pomocą probierza trzeźwości lub alkomatu, które znajdują się w posiadaniu dowódcy Straży Uniwersyteckiej i Kierownika jednostki organizacyjnej właściwej ds. kadr. Badanie jest przeprowadzane w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu

badania przeprowadza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.

4. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w sprawie niedopuszczenia do pracy może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi.
5. Koszty związane z badaniami opisanymi w ust. 3 i 4 ponosi pracodawca. W razie dodatniego wyniku badania pracodawca kosztami związanymi z badaniami obciąża pracownika.
6. W razie nie poddania się przez pracownika niedopuszczonego albo odsuniętego od pracy badaniom opisanym w ust. 3 i 4, osoby pełniące bieżący nadzór nad pracownikami mogą ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzuconego mu czynu,
 - 2) zeznań świadków,
 - 3) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego,
 - 4) oględzin lekarskich.
7. Z czynności, o których mowa w ust. 6 sporządza się protokół podpisywany przez pracownika, którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 3) wskazanie dowodów,
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół i innych osób obecnych podczas jego sporządzania.Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.
8. Przełożeni pracowników, a w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwości swoim zachowaniem stwarza realne zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego lub innych osób.
9. W sprawach nieunormowanych zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. *o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. *w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie* (Dz. U. z 1983 r. Nr 25, poz. 117).

§ 75

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków odurzających przez pracowników podczas pracy lub w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy jest zabronione i może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Pracownik przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza, zobowiązany jest znać działania uboczne ww. środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownik powinien poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy z użyciem przedmiotowych środków.

§ 76

We wszystkich obiektach pracodawcy, w tym w szczególności podczas wykładów i zajęć oraz konferencji i narad, obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu lub podobnych środków, w tym e-papierosów.

XVI. DYSCYPLINA PRACY

A. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 77

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, zaistniałe nagle, takie jak:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika bezpośredniej opieki;
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.
2. Pracownik zobowiązany jest przedstawić dowody na swoją nieobecność bezzwłocznie po ustąpieniu przyczyn nieobecności.

§ 78

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przewidziane w regulaminie pracy kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej nie mogą być zastosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
7. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy stosuje Rektor lub właściwi Prorektorzy.

8. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o:
 - 1) prawie zgłoszenia sprzeciwu;
 - 2) terminie wniesienia sprzeciwu.Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
10. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
11. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy, a także w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
14. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 13. Decyzję w tej sprawie dostarcza się pracownikowi i włącza do jego akt osobowych.

B. Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 79

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach *Kodeksu pracy*.

§ 80

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania;
 - 2) narzędzia, instrumenty, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze– odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

XVII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 81

1. Regulamin pracy znajduje się w każdej jednostce organizacyjnej pracodawcy. Każdy pracownik ma prawo zażądania od pracodawcy przesłania treści Regulaminu pracy w formie elektronicznej, na wskazany adres poczty elektronicznej pracownika.
2. We wszystkich sprawach nie objętych Regulaminem pracy mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
3. Niniejszy Regulamin pracy został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi u pracodawcy i zmiany do niego wymagają uzgodnień ze związkami zawodowymi.
4. Niniejszy Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u pracodawcy, tj. poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz poprzez poinformowanie przez przełożonych.
5. Regulamin pracy jest wprowadzany zarządzeniem Rektora i w tym samym trybie jest zmieniany.