

REGULAMIN PRACY
KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO
JANA PAWŁA II

(tekst jednolity uwzględniający zmianę wprowadzoną
Zarządzeniem Rektora KUL z dnia 10 czerwca 2013 r. - ROP-0101-52/13)

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w KUL oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i zatrudnianych przez niego pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym odrębnymi przepisami.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Rektor;
- 2) jednostce organizacyjnej – oznacza to jednostkę organizacyjną w rozumieniu zapisów Statutu KUL;
- 3) bezpośrednim przełożonym – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik;
- 4) przełożonym wyższego szczebla – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej będącej jednostką nadrzędną w stosunku do jednostki, w której zatrudniony jest pracownik;
- 5) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy – oznacza to:
 - a) Prorektorów;
 - b) Dyrektora Administracyjnego;
 - c) Kwestora;
- 6) kierownikach wyodrębnionych komórek organizacyjnych w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy – oznacza osoby kierujące następującymi jednostkami:
 - a) Biblioteką Uniwersytecką;
 - b) Archiwum Uniwersyteckim;
 - c) Wydawnictwem KUL;
 - d) Działem Spraw Pracowniczych;
 - e) Działem Organizacyjno – Prawnym;
 - f) Działem Informacji i Promocji;
 - g) Kancelarią Ogólną;
 - h) Działami Obsługi Wydziałów Zamiejscowych.

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 4

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik odnotowuje swoje przybycie do pracy na liście obecności, składając własnoręczny podpis. Obowiązkiem tym nie są objęci pracownicy dydaktyczni i naukowo – dydaktyczni, pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy objęci zadaniowym systemem czasu pracy.
2. Listy obecności znajdują się u kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy o czasie wskazanym przez pracodawcę.
4. Obowiązki pracownika nieobecnego w pracy przejmuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
5. Za prawidłową organizację pracy w jednostce i przestrzeganie przepisów o czasie pracy odpowiada bezpośredni przełożony. W tym celu ma obowiązek kontrolować podpisywanie list obecności, prowadzić ewidencję czasu pracy, sporządzać harmonogramy i rozliczenie czasu pracy dla podległych pracowników, w sposób przyjęty w Uniwersytecie.
6. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Godzinę rozpoczęcia przerwy ustala bezpośredni przełożony.
7. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy jest dozwolone wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego.

§ 5

1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań jednostki organizacyjnej.
2. Podziału zadań pomiędzy pracownikami oraz przydziału prac dla poszczególnych pracowników dokonuje bezpośredni przełożony.
3. Zakres podstawowych obowiązków przekazuje pracownikowi bezpośredni przełożony w formie pisemnej.
4. Kopia dokumentu podpisana przez pracownika i bezpośredniego przełożonego przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
5. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których pracownik posiada kwalifikacje.

§ 6

1. Polecenia służbowe wydaje pracownikowi bezpośredni przełożony.
2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest wykonać polecenie po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom materiałów i środków pracy oraz ich właściwe używanie i rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków, spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

§ 8

1. Pracownik zatrudniony przy urządzeniach, pracujący w ruchu ciągłym lub na stanowisku wielozmianowym nie może opuszczać stanowiska pracy przed nadejściem zmiany.
2. W sytuacji nieobecności pracownika zmieniającego należy o tym niezwłocznie powiadomić przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa.
3. Zamiana służby między pracownikami jest dopuszczalna tylko po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

§ 9

1. Pracownik jest zobowiązany do przechowywania dokumentów służbowych w miejscu do tego przeznaczonym i odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Pracownik po zakończonej pracy jest zobowiązany do należytego zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.
3. Sposób zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy ustala bezpośredni przełożony stosownie do warunków techniczno – organizacyjnych i wewnętrznych przepisów obowiązujących w Uniwersytecie.
4. O każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia składników majątkowych uniwersytetu pracownik obowiązany jest natychmiast po stwierdzeniu powyższego faktu zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub administratora obiektu.

§ 10

1. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych ze stosunkiem pracy. Pracownik może zwrócić się o dodatkowe informacje do pracownika lub kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym między innymi: przyjęcia do pracy, przeszerogowania, zwolnienia z pracy, prawa do emerytury, urlopów, dyscypliny pracy, uprawnień i świadczeń socjalnych - do Działu Spraw Pracowniczych,
 - 2) w zakresie dokonywania wypłat i potrąceń oraz zasad obliczania wynagrodzenia zasadniczego, premii i dodatków, zasiłków z ubezpieczenia społecznego - do Sekcji Rachuby Płac,
 - 3) w zakresie przepisów bhp, przeciwpożarowych i spraw związanych z wypadkami - do Inspektora BHP.
2. W sprawach związanych z zatrudnieniem obowiązuje pisemny obieg dokumentów.
3. Podania, prośby, wyjaśnienia i inne dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia należy kierować do bezpośredniego przełożonego. Przełożony ma obowiązek niezwłocznie nadać bieg dokumentom oraz udzielić pracownikowi informacji o toku załatwienia jego sprawy.

STOSUNEK PRACY

§ 11

1. Stosunek pracy jest nawiązywany i ulega rozwiązaniu na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w przepisach dotyczących szkolnictwa wyższego .
2. W Uniwersytecie zatrudniani są nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.

3. Nauczycielami akademickimi są:

- 1) pracownicy naukowo-dydaktyczni;
- 2) pracownicy naukowci;
- 3) pracownicy dydaktyczni;
- 4) dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej.

4. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej;
- 3) pracownicy redakcyjni;
- 4) informatycy;
- 5) pracownicy inżynieryjni;
- 6) pracownicy naukowo-techniczni i techniczni;
- 7) kierowcy;
- 8) pracownicy obsługi,
- 9) pracownicy na stanowiskach robotniczych.

§ 12

1. Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje na podstawie mianowania lub umowy o pracę. Kryteria wyboru podstawy zatrudnienia określa Senat.
2. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim następuje na podstawie umowy o pracę, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca).
4. Czynności prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje Rektor. Rektor może upoważnić Prorektora właściwego ds. administracji lub Dyrektora Administracyjnego do dokonywania tych czynności w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 13

1. Pracownik podejmujący pracę obowiązany jest:

- 1) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - 2) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami Uniwersytetu, uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych;
 - 3) przedstawić zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zapoznać się z treścią Regulaminu pracy i potwierdzić to na piśmie;
 - 5) przedłożyć oświadczenie o ewentualnym zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich;
 - 6) przedłożyć nie później niż w ciągu 5 dni od rozpoczęcia pracy świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych.
2. Oryginały dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 6 pracownik przedstawia pracodawcy do wglądu. Kopie tych dokumentów zostają złożone do jego akt osobowych. W przypadku dokumentów wystawionych w języku obcym, pracownik dołącza tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
 3. Pracownik, który uzyskał kwalifikacje zawodowe za granicą, zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających nostryfikację lub

zaświadczenia o równoważności uzyskanego za granicą stopnia lub tytułu naukowego z uznawanymi w Polsce.

§ 14

1. Rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy następuje w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, w przepisach dotyczących szkolnictwa wyższego oraz w Statucie KUL.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie rozliczyć się z pracodawcą i udokumentować to wpisami w karcie obiegowej.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKÓW

§ 15

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 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 bhp; przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, informowanie pracownika o możliwych zagrożeniach i eliminowanie ich;
 - 4) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie we wskazanej przez pracodawcę placówce służby zdrowia;
 - 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
 - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 8) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych 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) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 12) przeciwdziałanie mobbingowi oraz jakimkolwiek przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu.
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
 - 2) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz kwalifikacjami pracowników;

- 3) określania i aktualizowania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami;
- 4) przeprowadzania okresowych ocen pracowników na zasadach określonych w Statucie.

§ 16

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a wynikają z indywidualnych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz z wewnętrznych przepisów Uniwersytetu.
2. Do obowiązków pracownika Uniwersytetu należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego w Uniwersytecie czasu pracy i porządku;
 - 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych;
 - 3) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 4) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, przy optymalnym wykorzystaniu dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego i ekonomicznego działania;
 - 5) dbałość o dobro Uniwersytetu, ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i tajemnicy państwowej na zasadach określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w kursach i szkoleniach, jak również przez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
 - 8) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej;
 - 9) respektowanie katolickiego charakteru Uniwersytetu i chrześcijańskiego systemu wartości;
 - 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 17

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych, wynikających ze stosunku pracy, uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

§ 18

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, wynagrodzenie wypłaca się jeden raz w miesiącu, z dołu, 28 dnia każdego miesiąca z zastrzeżeniem § 19.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 19

1. Pracownikom, których wynagrodzenie ustalane jest w zależności od ilości wykonanej pracy oraz pracownikom obsługi, pracownikom na stanowiskach robotniczych i kierowcom, wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 20

1. Nauczycielom akademickim wynagrodzenie wypłaca się jeden raz w miesiącu, z góry, pierwszego dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych wypłacane jest, po dokonaniu rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych, po zakończeniu roku akademickiego, przy czym Rektor może zarządzić rozliczanie tych zajęć w krótszych okresach.

§ 21

1. Wynagrodzenie jest przekazywane na konto osobiste pracownika w banku przez niego wskazanym. Przekazane wynagrodzenie powinno być dostępne w bankach wskazanych przez pracowników w dniu wypłaty wynagrodzeń.
2. W wyjątkowych przypadkach wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w kasie Uniwersytetu.

CZAS PRACY

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy na rzecz Uniwersytetu.
2. Obowiązujący czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 23

1. Czas pracy nauczycieli akademickich regulują przepisy dotyczące szkolnictwa wyższego.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
3. Wymiar zajęć dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych określa Senat.
4. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala dziekan, a w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w innych niż wydział jednostkach – kierownik jednostki.

§ 24

Obowiązkowy wymiar czasu pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników bibliotecznych i dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo.

§ 25

1. Rozkład i system czasu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala pracodawca odrębnie dla poszczególnych grup pracowniczych lub jednostek organizacyjnych.
2. W Uniwersytecie stosuje się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system podstawowego czasu pracy,
 - 2) system równoważnego czasu pracy,
 - 3) system zadaniowego czasu pracy,
 - 4) system pracy weekendowej.
3. System równoważnego czasu pracy może być zastosowany w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych przy pilnowaniu mienia i ochronie osób.
4. System zadaniowego czasu pracy może być zastosowany w przypadku, gdy rodzaj pracy i jej organizacja uniemożliwiają lub znacznie utrudniają kontrolę pracodawcy nad pracownikiem w procesie wykonywania pracy. Czas pracy pracownika objętego systemem zadaniowego czasu pracy określony jest wymiarem konkretnych zadań wyznaczonych pracownikowi do wykonania.
5. Systemem pracy weekendowej mogą być objęci pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani do świadczenia pracy wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.

§ 26

1. W ramach systemów czasu pracy wymienionych w § 25 ust. 2 dopuszcza się zastosowanie pracy zmianowej.
2. Praca zmianowa oznacza wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy, przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

§ 27

Pracodawca na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, ze względu na specyficzne warunki dojazdu do pracy, ze względów rodzinnych, zdrowotnych lub innych uzasadnionych przyczyn, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

§ 28

1. W Uniwersytecie każda sobota jest dniem wolnym od pracy, co wynika z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji procesu dydaktycznego, zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, dopuszcza się, za uprzednią zgodą Rektora, możliwość innego określenia dni roboczych w danej jednostce organizacyjnej, pod warunkiem zachowania zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy określonej dla poszczególnych grup pracowników.

§ 29

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku, co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego oraz do określonych w ustawie dni wolnych o pracy.
2. Tydzień w rozumieniu ust.1 to 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie przewidziane w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 30

W Uniwersytecie okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 31

1. Za pracę świadczoną w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 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.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę, kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
4. Gdy pracownik świadczy pracę w święto lub dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
5. Uregulowania zawarte w ust. 2, 3 i 4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych w systemie pracy weekendowej.

§ 32

1. Za pracę świadczoną w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
2. Za pracę świadczoną w porze nocnej przysługuje dodatek określony w odrębnych przepisach.

§ 33

1. Praca wykonywana na polecenie przełożonego ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest obowiązkiem pracownika wynikającym z obowiązku dbałości o dobro Uniwersytetu i z zasady podporządkowania pracownika poleceniom przełożonego. Ocena, czy zachodzą szczególne potrzeby uzasadniające pracę w godzinach nadliczbowych, należy do pracodawcy.

§ 34

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
2. Dodatek za godziny nadliczbowe, w przypadku pracowników wykonujących pracę stale poza Uniwersytetem, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, na pisemny wniosek pracownika, może być udzielony czas wolny od pracy w tym samym wymiarze.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika

5. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
6. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 3 i 5 następuje do końca okresu rozliczeniowego. Jednakże w sytuacji wskazanej w ust. 3 udzielenie czasu wolnego może być dokonane w innym terminie wskazanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę, nie później jednak niż w terminie 6 miesięcy od dnia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 35

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy świadczą, w razie potrzeby, pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych świadczącym w razie potrzeby pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święto, przysługuje w zamian inny dzień wolny. W przypadku braku możliwości udzielenia dnia wolnego, przysługuje im prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 36

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w Uniwersytecie lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania, poza normalnymi godzinami pracy, w stałej gotowości do świadczenia pracy.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 29 ust. 1.
3. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
4. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 3, świadczonego w Uniwersytecie lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszergowania pracownika.
5. Dyżur, podczas którego pracownik świadczył pracę, jest zaliczany do czasu pracy, a czas wykonywania tej pracy jest traktowany jak czas pracy w godzinach nadliczbowych ze wszystkimi konsekwencjami.

§ 37

1. 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 intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym lub udzielić 5-cio minutowej przerwy na odpoczynek, wliczanej do czasu pracy.
2. Za pracownika zatrudnionego przy obsłudze monitorów ekranowych uważa się osobę użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 38

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, kierownik jednostki organizacyjnej ustala indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.

§ 39

Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat - nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 40

1. Czas pracy osób niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minut dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 41

1. Pracownicy administracji, redakcyjni, naukowo-techniczni, techniczni, informatycy i inżynierijni, świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i wynosi średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W przypadkach uzasadnionych zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, dopuszcza się, za uprzednią zgodą Rektora, możliwość innego określenia godzin pracy w danej jednostce organizacyjnej, pod warunkiem zachowania norm czasu pracy.

§ 42

1. Dla kierowców zatrudnionych w Uniwersytecie stosuje się podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy kierowców wynosi do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 43

1. Pracownicy wykonujący pracę zmianową oraz pracownicy objęci równoważnym systemem czasu pracy, świadczą pracę na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z uwzględnieniem obowiązujących poszczególne grupy pracownicze norm czasu pracy.
2. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych pracowników ustala na okres odpowiadający długości okresu rozliczeniowego kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
3. Harmonogram czasu pracy kierownik jednostki organizacyjnej podaje do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca.
4. Pracownik potwierdza zapoznanie się z harmonogramem własnoręcznym podpisem.

§ 44

1. Pracodawca może polecić pracownikowi odbycie podróży służbowej, tj. wykonanie zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika.
2. Czas podróży służbowej wlicza się do czasu pracy tylko w przypadku, gdy podróż odbyła się w godzinach pracy pracownika.

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 45

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 pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje do bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu Spraw Pracowniczych osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie 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 okoliczności uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. W przypadku nieusprawiedliwionego niewykonania obowiązku określonego w ust. 3, okres nieobecności traktuje się jak nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 46

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, 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 stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 47

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi, wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie to przysługuje jednemu z rodziców, po złożeniu deklaracji o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich.

§ 48

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:
 - 1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, w razie zgonu lub pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika - w wymiarze 2 dni;
 - 2) w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka, babki pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - w wymiarze 1 dnia;
 - 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) pracownik będący krwiodawcą na czas:
 - a) oznaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi,
 - b) niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 5) pracownik będący stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 powinny być udzielane w dniach przypadających przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Zwolnienia te nie przysługują, jeżeli pracownik jest w tym czasie nieobecny w pracy z innych usprawiedliwionych przyczyn (np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby).
3. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, pracownik przedstawia pracodawcy do wglądu odpis skrócony aktu stanu cywilnego lub oświadczenie dotyczące zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 49

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Formę rekompensaty nieobecności pracownika ustala kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

4. Nie wymaga odpracowania czasu zwolnienia od pracy w związku z koniecznością załatwienia spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia.

URLOPY PRACOWNICZE

§ 50

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - 1) 20 dni do 10 lat pracy;
 - 2) 26 dni po dziesięciu latach pracy;
 - 3) 36 dni dla nauczycieli akademickich.

§ 51

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim urlopu udziela się w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
2. Nauczycielowi akademickiemu urlopu udziela się w dni robocze, tj. nie wliczając niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy wynikających ze średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 52

1. W Uniwersytecie urlopy udzielane są pracownikom w drodze porozumienia, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Porozumieniem nie obejmuje się części urlopu udzielanego zgodnie z § 55.
2. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, na pisemny wniosek pracownika podpisany przez bezpośredniego przełożonego i złożony w Dziale Spraw Pracowniczych co najmniej na 3 dni przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownicy dydaktyczni i naukowo – dydaktyczni mogą korzystać z urlopu wypoczynkowego jedynie w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. Termin wykorzystania urlopu nie może kolidować z obowiązkami organizacyjnymi wobec uczelni.
4. Zapis ust. 3 nie dotyczy urlopów wypoczynkowych, wykorzystywanych bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 53

1. W sytuacji, gdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim z ważnych powodów nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, należy udzielić mu tego urlopu do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
2. Termin wykorzystania urlopu zaległego ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem. W przypadku braku porozumienia, termin wykorzystania zaległego urlopu ustala bezpośredni przełożony.

§ 54

1. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 55

1. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu (tzw. urlop na żądanie) w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza przewidziane w ust. 1 żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. W miarę możliwości pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o zamiarze wykorzystania urlopu na żądanie na co najmniej 24 godziny przed jego wykorzystaniem.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem wypoczynkowym, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.
4. Do urlopu, o którym mowa w ust. 1 nie mają prawa nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne w ramach stosunku pracy.

§ 56

Pracodawca obowiązany jest, na wniosek pracownika, udzielić mu urlopu wypoczynkowego bieżącego jak i zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 57

Za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 58

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania od pracodawcy, korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej z pracodawcą.

§ 59

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze, chyba że inaczej stanowią przepisy szczególne.

§ 60

1. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 61

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród.

DYSCYPLINA PRACY

§ 62

Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy;
- 2) niestaranne, nieterminowe wykonywanie pracy;
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności nie związanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz z poleceniami przełożonego;
- 4) spóźnianie się do pracy, samowolne oddalenie się z miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu lub odurzanie się w miejscu pracy;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 8) lekceważący stosunek do przełożonych;
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej lub służbowej;
- 10) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.

§ 63

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.

§ 64

1. Przewidziane w regulaminie pracy kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej mogą być stosowane wobec pracownika w terminie do 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i do 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 65

1. 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 prawie i terminie zgłoszenia sprzeciwu.
2. Kopię zawiadomienia o ukaraniu, umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 66

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. 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.

§ 67

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
2. Pracodawca może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą.

§ 68

Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach dotyczących szkolnictwa wyższego.

§ 69

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.

§ 70

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania;
 - 2) narzędzia, 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 określone 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 wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

**PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI,
ZAKAZ UŻYWANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.
ZAKAZ PALENIA TYTONIU**

§ 71

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.
2. Pracodawcy przysługuje prawo badania stanu trzeźwości pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy w sytuacji uzasadnionego podejrzenia przebywania pracownika pod wpływem alkoholu w miejscu pracy lub spożywania alkoholu w miejscu pracy.
3. Pracodawcy przysługuje prawo przeprowadzenia rutynowego badania stanu trzeźwości pracownika bez wcześniejszego powiadomienia.
4. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych i polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności, w szczególności pozytywny wynik przeprowadzonego badania stanu trzeźwości.
5. Pracownik może odmówić przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

§ 72

1. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, Regulaminu pracy i odpowiednich przepisów wewnętrznych jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami, że z zachowania pracownika, w szczególności jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po spożyciu alkoholu.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 Pracodawca powinien przeprowadzić badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu urządzenia do badania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu – alkomatu.
3. Okoliczności stanowiące podstawę niedopuszczenia do pracy powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

§ 73

Szczegółowe zasady przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracownika przy użyciu urządzenia do badania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu – alkomatu, określi Rektor w odrębnym zarządzeniu.

§ 74

Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.

§ 75

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na

terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

- Przypadki przewidziane w niniejszym paragrafie, odnośnie do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie Uniwersytetu, należy zgłosić niezwłocznie odpowiednim władzom w celu podjęcia czynności prawnych.

§ 76

We wszystkich obiektach Uniwersytetu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyłączeniem miejsc odpowiednio oznakowanych, przeznaczonych do tego celu.

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 77

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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 78

- 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.
- Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
- Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
- Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 1 jest także:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
 - zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika.
- Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

§ 79

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 78 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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.

§ 80

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 78 ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

2. 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.

3. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 81

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywania wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 82

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 83

1. Pracodawca zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.

§ 84

1. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania pracodawcy o mobbingu podejmowanym przez osoby trzecie względem jego osoby.
2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się mobbingu wobec pracownika, okoliczności mobbingu oraz dowodów potwierdzających przytoczone fakty.
3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniana do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.
4. Pracodawca podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może powołać specjalną komisję.

§ 85

Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu może podjąć następujące działania:

- 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy,
- 2) ukaranie karą porządkową lub, w przypadku nauczycieli akademickich, wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 3) rozwiązanie stosunku pracy.

§ 86

W przypadku udowodnionego mobbingu, pracodawca w celu zapobiegania bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą mobbingu, może za zgodą lub na wniosek poszkodowanego pracownika, przenieść go na inne stanowisko pracy, odpowiadające jego kwalifikacjom.

§ 87

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 88

W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 89

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi załącznik do regulaminu.

§ 90

Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik do regulaminu.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 91

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uniwersytecie odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
 - 1) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie;
 - 2) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień, wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń Społecznego Inspektora Pracy,
 - 3) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) okresowo monitorować stanowiska pracy o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika,

- 5) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi.
3. Zadania wymienione w ust. 2 pracodawca realizuje przy pomocy Prorektora właściwego ds. pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, dziekanów oraz Dyrektora Administracyjnego.

§ 92

Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są:

- 1) organizować stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracownika przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy i nauki;
- 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 4) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 93

Podstawowym obowiązkiem pracowników Uniwersytetu jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na terenie uniwersytetu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, 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.

§ 94

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, a także gdy

jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy. O zaistniałym zagrożeniu zawiadamia niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożeń o których mowa w ust 1 pracownik może oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana praca przez niego grozi niebezpieczeństwem dla innych osób, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 95

1. Nauczyciele akademicki i pracownicy prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów w czasie prowadzonych zajęć.
2. Prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowniach, laboratoriach oraz w terenie obowiązany jest zapoznać pobierających naukę z regulaminem postępowania obowiązującym w tych pomieszczeniach oraz na zajęciach w terenie.

§ 96

1. Pracownicy Uniwersytetu otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, także przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego dla określonych stanowisk pracy określają odrębne przepisy.

§ 97

1. Pracodawca zapewnia pracownikom profilaktyczną ochronę zdrowia poprzez kierowanie pracowników Uniwersytetu na następujące badania lekarskie:
 - 1) wstępne dla osób przyjmowanych do pracy i pracowników przenoszonych na stanowiska pracy na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia i warunki uciążliwe,
 - 2) okresowe ,
 - 3) kontrolne po niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.
2. Badania lekarskie przeprowadzane są w Poradni Zdrowia KUL. Pracownicy wydziałów zamieszkanych mogą zgłaszać się na badania w miejscu zamieszkania.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. W przypadku stwierdzenia u pracownika Uniwersytetu objawów choroby zawodowej, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w orzeczeniu, pracownik jest przenoszony do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika który wywołał te objawy.

§ 98

1. W Uniwersytecie obowiązuje następujący tryb zapoznawania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 1) szkolenie wstępne
 - a) szkolenie wstępne zwane instruktażem ogólnym, dla nowo zatrudnionego pracownika, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy,

- b) szkolenie wstępne zwane instruktażem stanowiskowym dla pracownika przenoszonego na inne stanowisko pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 2) szkolenia okresowe.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
 3. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz wydaniem zaświadczenia wystawionego przez organizatora szkolenia okresowego. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 99

1. W razie zaistnienia wypadku na terenie Uniwersytetu pracownik jest zobowiązany podjąć niezbędnie działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi winien natychmiast zgłosić ten fakt przełożonemu lub Inspektorowi BHP.

OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 100

Każdy pracownik Uniwersytetu zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie szkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 101

1. Rektor, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu czy terenu będącego własnością Uniwersytetu zapewniając jego ochronę przeciwpożarową obowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - 2) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
 - 3) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie Uniwersytetu bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru;
 - 4) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej.
2. Sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia ustala Inspektor Obrony Cywilnej.

§ 102

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także niepowodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
- 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie;
- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;

- 5) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

§ 103

Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej, współpracowników oraz bezpośredniego przełożonego;
- 2) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia;
- 3) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego sprzętu gaśniczego;
- 4) z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo-gaśniczej.

§ 104

Sprawy ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa zarządzenie Rektora.

SPOŁECZNA INSPEKCJA PRACY

§ 105

1. Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy sprawują społeczni inspektorzy pracy.
2. Społeczni inspektorzy pracy wybierani są przez pracowników Uniwersytetu spośród wszystkich pracowników na czteroletnią kadencję.

§ 106

1. Społeczni inspektorzy pracy reprezentują interesy wszystkich pracowników Uniwersytetu.
2. Społeczni inspektorzy pracy mają prawo żądać od kierownika i pracowników każdej jednostki organizacyjnej informacji oraz okazania dokumentów w sprawach wchodzących w zakres ich działania.
3. Organizację, zadania i uprawnienia społecznego inspektora pracy określają odrębne przepisy.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 107

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez przekazanie go kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych z poleceniem zapoznania z jego treścią podległych pracowników.
2. Każdy pracownik, którego dotyczą postanowienia niniejszego regulaminu zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 108

1. We wszystkich sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
2. Zmiany postanowień i uzupełnień regulaminu dokonuje Rektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Wykładni regulaminu dokonuje Rektor.

§ 109

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób określony w § 107 ust. 1.
2. Traci moc Regulamin Pracy z dnia 16 września 1996 r.

ZAŁĄCZNIK

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej.
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach i schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni a wysokość 5 metrów – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej;
 - 2) 16 kg – przy pracy dorywczej
4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
 - b) prace wymierzone w pkt 2 i 3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości;
 - c) prace w pozycji wymuszonej;
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych:

1. Kobietom w ciąży:
 - a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej;
 - b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie ¼ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego;
 - c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
 - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą;
 - b) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym;
 - b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan'
 - 2-metoksyetanol'
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne'
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek'
 - preparaty do ochrony roślin;
 - c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.