

ZARZĄDZENIE NR 54/2009
REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 22 lipca 2009 r.

w sprawie opublikowania tekstu jednolitego Regulaminu pracy
w Uniwersytecie Szczecińskim

Działając na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) w związku z art. 104-104³ Kodeksu pracy zarządza się, co następuje:

§ 1. Publikuje się w załączniku do niniejszego zarządzenia jednolity tekst Regulaminu pracy w Uniwersytecie Szczecińskim wprowadzony w życie zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 31 stycznia 1997 r. (tj. zarz. nr 40/2004) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem nr 53/2009 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 lipca 2009 r. zmieniającym zarządzenie Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy na Uniwersytecie Szczecińskim.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Waldemar Tarczyński
prof. dr hab. Waldemar Tarczyński

REGULAMIN PRACY

w Uniwersytecie Szczecińskim w Szczecinie

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej „Uczelnią”.

§ 2

Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników Uczelni nie będących nauczycielami akademickimi, a w odniesieniu do nauczycieli akademickich w zakresie nie uregulowanym przepisami szczególnymi.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik Uczelni zostanie zapoznany z przepisami Regulaminu a podpisane zaświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie załączone do akt osobowych pracownika.

Rozdział II Obowiązki Uczelni

§ 4

Uczelnia obowiązana jest m. in.:

- 1/ ustalić zakres obowiązków pracownika,
- 2/ wskazać pracownikowi stanowisko pracy oraz dostarczyć niezbędne materiały i urządzenia,
- 3/ zapoznać pracownika z wewnętrznymi przepisami organizacyjnymi a w szczególności dotyczącymi porządku pracy, zabezpieczenia mienia, zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy w tym o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz ochrony przeciwpożarowej, a także zasad wynagradzania, zaliczania stażu pracy, udzielania urlopów i świadczeń socjalnych,
- 4/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż., w tym o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 5/ zapewnić pracownikom przysługującą odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochrony osobistej i środki ochronne,
- 6/ terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 7/ zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,

- 8/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9/ kształtować zasady współzycia społecznego a także stwarzać warunki do ich przestrzegania przez pracowników,
- 10/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 12/ udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji oraz w formie zarządzeń Rektora Uczelni.
- 13/ przeciwdziałać mobbingowi.

§ 4 a

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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 w 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 § 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 w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia 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, poniżającej, 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. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, 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 ust.1,
- 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.

Rozdział III Obowiązki pracownika

§ 5

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 6

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1/ wykorzystywać w pełni czas na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2/ przestrzegać ustalonego w Uczelni czasu pracy i porządku,
- 3/ przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i obowiązujących w Uczelni,
- 4/ dbać o mienie Uczelni oraz zapobiegać marnotrawstwu i nadużyciom,
- 5/ niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu fakt włamania do budynku Uczelni, kradzieży mienia lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Uczelni,
- 6/ przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, określonych odrębnymi przepisami,
- 7/ zachować w tajemnicy informacje techniczno-ekonomiczne i organizacyjne, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na straty,
- 8/ przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc młodszym pracownikom, przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 9/ w związku z ustaniem stosunku pracy rozliczyć się z Uczelnią i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 6a

Uczelnia może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1/ ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,

- 2/ popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3/ zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

Rozdział IV **Czas pracy**

§ 7

Pracownik powinien w pełni wykorzystać czas pracy na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 8

1. Czas pracy pracowników:

1/ Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz pracowników obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

2/ bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej, mających uprawnienia bibliotekarzy dyplomowanych oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach : starszego kustosza, starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza, dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej, kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza, starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo,

3/ naukowo-technicznych, administracyjnych i ekonomicznych wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Pracownicy:

1/ o których mowa w ust. 1 pkt 1 rozpoczynają pracę o godz. 7,00 a kończą o godz. 15,00, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczek i porządkowych, którzy pracują według harmonogramu sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego.

Praca nie może jednak rozpoczynać się później niż o godz. 13,00.

2/ o których mowa w ust. 1 pkt 2 rozpoczynają i kończą pracę w godzinach ustalonych w harmonogramach pracy, sporządzanych przez bezpośredniego przełożonego,

3/ o których mowa w ust. 1 pkt 3 rozpoczynają pracę o godz. 7,15 a kończą o godz. 15,15.

§ 9

1. Dla stanowisk pracy, na których zachodzi konieczność przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy, tj. portierów, recepcjonistów, szatniarzy, palaczy c.o., przyjmuje się w Uczelni okres rozliczeniowy wynoszący 3 miesiące.

2. Harmonogram pracy sporządzany na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, w sposób zwyczajowo przyjęty w Uczelni.

§ 9a

1. W jednostkach organizacyjnych Uczelni, w których praca wykonywana jest również w niedziele i święta harmonogramy prac pracowników powinny przewidywać udzielenie dni wolnych od pracy w zamian za pracę w niedziele i święta z tym, że co najmniej raz na trzy tygodnie pracownik powinien korzystać z niedzieli wolnej od pracy.

2. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.

§ 10

Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie bezpośredni przełożony pracownika.

§ 11

Pracownicy mogą być zatrudniani poza obowiązującym czasem pracy, na zasadach określonych Kodeksem pracy lub przepisami szczególnymi.

§ 12

Rektor, lub upoważniony przez niego pracownik, może dla niektórych komórek organizacyjnych ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od aktualnych potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy oraz prawa do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

§ 13

Rektor, na umotywowany wniosek pracownika, może zezwolić na zmianę godzin rozpoczynania i kończenia pracy. Zmiana ta nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy obowiązującego pracownika

§ 14

Pracownicy Uczelni, których czas pracy wynosi co najmniej 36 godzin tygodniowo, w uzasadnionych przypadkach mogą pracować według ruchomego czasu pracy, wprowadzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą Rektora

§ 15

1. Wykonywanie pracy według zasad określonych w § 13 polega na tym, że pracownik obowiązany jest do przepracowania 8 godzin w ciągu dnia, niezależnie od godzin rozpoczęcia pracy.

2. Stosując ruchomy czas pracy należy uwzględnić, iż rozpoczęcie pracy nie może nastąpić wcześniej niż o godz. 7,15 a jej zakończenie nie później niż o godz. 21,00, z zachowaniem

prawa do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

§ 15 a

1. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowisku redaktora lub korektora w Wydawnictwie Naukowym Uniwersytetu Szczecińskiego dopuszcza się świadczenie przez pracownika pracy poza Uczelnią.

2. Czas pracy poza Uczelnią nie może przekraczać dwóch pełnych dni roboczych (2x 8 godzin roboczych) tygodniowo. W ramach świadczenia pracy poza Uczelnią dopuszcza się świadczenie pracy ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Wydawnictwa Naukowego Uniwersytetu Szczecińskiego.

3. Warunki świadczenia pracy poza Uczelnią, a w szczególności miejsce, dni i godziny świadczenia pracy oraz wskazanie sprzętu i oprogramowania, na którym będzie ona wykonywana określa odrębne porozumienie zawierane z pracownikiem. Osobą reprezentującą Uczelnię w zakresie zawarcia porozumienia oraz ustalenia jego warunków jest Dyrektor Wydawnictwa Naukowego Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 16

O wprowadzeniu w jednostce organizacyjnej ruchomego czasu pracy jej kierownik powiadamia niezwłocznie Dział Spraw Osobowych.

§ 17

Za prawidłowo i w pełni wykorzystany przez pracownika czas pracy oraz za jej jakość odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

§ 18

Pora nocna obejmuje czas od godziny 21,00- 7,00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 19

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

Za pracę w niedziele i święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy godzinami 6,00 w tym dniu a 6.00 dnia następnego.

§ 20

Jeżeli dobowy wymiar pracy wynosi co najmniej 6 godzin wprowadza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

Szczegółowy rozkład czasu pracy uwzględniającą przerwę, o której mowa wyżej, ustala bezpośredni przełożony pracownika.

§ 21

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 22

1. W Uczelni dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku.
2. Dla grup pracowniczych, których praca niezbędna jest w sobotę lub niedzielę kierownik jednostki ustala dzień wolny od pracy w innym dniu tygodnia, z zachowaniem 3 miesięcznego okresu rozliczeniowego.
3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w jednostce organizacyjnej.

§ 23

Ewidencja absencji pracowników w pracy znajduje się w Dziale Spraw Osobowych.

Rozdział V Organizacja i porządek pracy

§ 24

Pracownik po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności znajdującą się w portierni budynku lub w innym ustalonym miejscu.

§ 25

Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.

§ 26

Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony pracownika w porozumieniu z Kierownikiem Działu Spraw Osobowych.

W stosunku do kierowników komórek organizacyjnych decyzję taką podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 27

Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności pracownika podejmuje Rektor lub upoważniony przez niego pracownik, po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego pracownika. O uznaniu nieobecności za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika oraz bezpośredniego przełożonego a dokumentację przekazuje do Działu Spraw Osobowych.

§ 28

Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 29

Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Zwolnienia od pracy dla załatwienia takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie konieczności i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

§ 30

Uczelnia jest zobowiązana zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami w celu wykonywania zadań lub czynności:

- 1/ ławnika,
- 2/ członka komisji pojednawczej,
- 3/ obowiązku świadczeń osobistych wynikających z:
 - a/ wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b/ stawienia się na wezwanie organu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c/ przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
 - d/ oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e/ występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem prowadzącym postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - f/ występowania w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,
 - g/ pełnienia funkcji członka zarządu zakładowej organizacji związkowej oraz społecznego inspektora pracy.

§ 31

Zwolnienie od pracy pracownik wpisuje w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach pracy” i zaznacza w uwagach jaki ma ono charakter.

Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza podpisem.

§ 32

Książki ewidencji nieobecności w godzinach pracy znajdują się w portierniach budynków lub w innym ustalonym miejscu.

§ 33

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą ewidencję odpracowywania czasu udzielonego zwolnienia od pracy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą ewidencję wyjść służbowych podlegających im pracowników pełniących funkcje inspekcyjne, kontrolne, nadzorcze albo wykonujących często lub stale prace na terenie Uczelni poza siedzibą jednostki.

§ 34

Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy na zasadach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 29.

§ 35

1. Przebywanie pracownika poza godzinami pracy na terenie Uczelni wymaga uzyskania zgody Rektora lub upoważnionego przez niego kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Pozostawanie w pomieszczeniach Uczelni po obowiązujących godzinach pracy pracownik każdorazowo zgłasza i wpisuje do rejestru prowadzonego w portierniach budynków.
3. Pracownicy po godzinach pracy nie mogą na teren Uczelni wprowadzać osób nie będących pracownikami Uczelni.

§ 36

Wstęp i przebywanie na terenie Uczelni pracowników w stanie po użyciu alkoholu jest niedozwolone.

§ 37

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy i zabezpieczyć swoje dokumenty.
Pomieszczenia służbowe należy pozamykać a klucze przekazać do portierni.

§ 38

Za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń odpowiedzialność ponosi kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział VI Urlopy wypoczynkowe

§ 39

1. Urlopu wypoczynkowego, na podstawie ustalonego planu urlopów, udziela Rektor lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
 - 2a. Na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym udziela mu się urlopu w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, w obowiązujących pracownika godzinach pracy.
3. Plany urlopów pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych winny być złożone w Dziale Spraw Osobowych w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 40

Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest wniosek urlopowy podpisany przez Rektora lub upoważnionego przez niego pracownika, z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 39 ust. 2a.

§ 41

Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi Dział Spraw Osobowych. Nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów podległych pracowników sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 42

Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze obowiązany jest we wniosku o udzielenie urlopu wskazać osobę, która będzie go zastępowała w tym czasie oraz zakres udzielonych jej uprawnień.

§ 43

Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

Rozdział VII Urlopy bezpłatne

§ 44

Na pisemny wniosek pracownika Rektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 45

Okresu udzielonego urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 46

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego:

- 1/ dla pełnienia mandatu posła lub senatora,
- 2/ pracownikowi podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania Uczelni,
- 3/ skierowanym do pracy za granicą na okres skierowania,
- 4/ na czas pełnienia w wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

Rozdział VIII Wynagrodzenie za pracę.

§ 47

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy Uczelni otrzymują wynagrodzenie, zgodnie z aktem nawiązującym stosunek pracy.

§ 48

§ 56

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne - potrąceniu podlegają 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 świadczenia alimentacyjne,
- 3/ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4/ kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

Potrąceń dokonuje się w podanej wyżej kolejności.

2. 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 potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.

3. 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.

4. Niezależnie od potrąceń, o których mowa wyżej, kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.

5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne podlega egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych w całości.

6. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącone z wynagrodzenia za pracę pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 57

Uczelnia oraz pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 58

Uczelnia zobowiązana jest zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z nimi.

§ 59

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę przeciwpożarową w Uczelni odpowiedzialność ponosi Rektor.

2. Rektor jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników i studentów poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 60

1. Rektor tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „służbą bhp”, pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W Uczelni służbę bhp stanowi Inspektorat BHP i ppoż.

2. Rektor powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swój organ doradczy i opiniodawczy. W skład komisji bhp wchodzi pracownicy służby bhp, lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, przedstawiciel Kwestora, oraz przedstawiciele uczelnianych organizacji związkowych, w tym społeczny zakładowy inspektor pracy oraz wydziałowi inspektorzy pracy.

§ 61

1. Dziekani oraz kierownicy międzywydziałowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych Uczelni są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Dziekani oraz kierownicy międzywydziałowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych Uczelni, obowiązani są do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w swoich jednostkach. Obowiązek ten wynika z odpowiedzialności wobec pracowników, w szczególności obowiązani są oni do:

- 1) zapewnienia, by obiekty budowlane, w których znajdują się pomieszczenia pracy spełniały wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zapewnienia, aby budowa, przebudowa, rozbudowa, nadbudowa albo zmiana przeznaczenia użytkowania obiektu budowlanego albo zajmowanego pomieszczenia była wykonywana na podstawie stosowanych pozwoleń organów administracji budowlanej, przepisów bhp i ochrony ppoż.,
- 3) wyposażenia stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach,
- 4) stosowania szczegółowych instrukcji bhp między innymi podczas wykonywania prac niebezpiecznych (wykaz tych prac reguluje odrębne zarządzenie Rektora), kart charakterystyk substancji i preparatów niebezpiecznych, zawierających postanowienia dotyczące zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzi oraz prac spawalniczych, które mogą być wykonywane przez firmy zewnętrzne w czasie prac remontowo budowlanych obiektów,
- 5) zapewnienia, aby prace przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników, a w szczególności zagrożenia pożarowe, wybuchowe, porażenia prądem elektrycznym, wydzielania się trujących i szkodliwych gazów, wykonywane były przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji,
- 6) stosowania tylko substancji i preparatów niebezpiecznych oznakowanych w sposób widoczny umożliwiający ich identyfikację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) zapewnienia, aby niebezpieczne substancje i preparaty chemiczne były przechowywane w zamkniętych, wyraźnie oznakowanych pomieszczeniach i miejscach do tego przystosowanych, w opakowaniach chroniących przed ich szkodliwym lub niebezpiecznym działaniem, pożarem ewentualnie wybuchem,

- 8) zapewnienia spełnienia wymagań dotyczących zabezpieczenia środowiska obiektu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem określonych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej oraz w ustawie Prawo budowlane, a także wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych.
- 9) stosowania zasad postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, substancjami, preparatami oraz czynnikami o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz materiałami promieniotwórczymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi tych substancji, preparatów, czynników i materiałów.
- 10) stosowania się do procedur na wypadek niezamierzonego uwolnienia się do atmosfery substancji lub preparatu niebezpiecznego zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora,
- 11) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą według zasad określonych odrębnym zarządzeniem Rektora oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
- 12) stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a zwłaszcza utrzymywania w stanie stałej sprawności urządzeń ograniczających lub eliminujących szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowania i przechowywania wyników tych badań i pomiarów oraz udostępniania ich pracownikom,
- 13) zapewnienia przeprowadzania lekarskich badań profilaktycznych : wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz obowiązkowych szczepień ochronnych wg. zasad określonych w obowiązujących rozporządzeniach Ministra Zdrowia,
- 14) zapewnienia przeprowadzenia obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp – wstępnych ogólnych, instruktażu stanowiskowego i szkoleń okresowych zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora,
- 15) wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracownika własnej odzieży roboczej, pranie odzieży, dostarczanie środków czystości oraz ochron indywidualnych zabezpieczających pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora, Polskimi Normami oraz innymi przepisami prawa,
- 16) w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy, do zapewnienia udzielenia pomocy poszkodowanemu, spowodowania ustalenia w przewidzianym zarządzeniem Rektora trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania środków zapobiegających podobnym zdarzeniom w przyszłości.
- 17) zapewnienia sprzętu i środków do udzielania pierwszej pomocy zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) przekazania pracownikom informacji o pracownikach wyznaczonych do:
 - udzielania pierwszej pomocy
 - wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 19) zapewnienia przestrzegania postanowień ustawy o ochronie przeciwpożarowej i ustawy Prawo budowlane, a także wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,
- 20) zapewnienia uprawnionym pracownikom na podstawie odrębnych przepisów posiłków profilaktycznych i napojów,
- 21) prowadzenia ewidencji i likwidację wytwarzanych odpadów zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 62

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy odbywają szkolenie wstępne ogólne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, prowadzone przez Inspektorat BHP i OP.

2. Szkoleniu, o którym mowa w ust. 1, nie podlegają osoby kontynuujące pracę na podstawie kolejnej umowy o pracę na czas określony w US.

3. Pracownicy zatrudniani na stanowiska robotnicze oraz inżynierskie i techniczne a także prowadzący praktyczne zajęcia dydaktyczne poza szkoleniem, o którym mowa w ust.1, odbywają również szkolenie wstępne na stanowisku pracy, tzw. instruktaż stanowiskowy.

§ 63

1. Wszyscy nowo zatrudniani pracownicy przed przystąpieniem do pracy zobowiązani są wykonać właściwe dla stanowiska pracy wstępne badania lekarskie, z wyjątkiem osób kontynuujących pracę na podstawie kolejnej umowy o pracę na czas określony w US.

2. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są wykonywać właściwe badania okresowe oraz kontrolne.

3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy.

§ 64

Prowadzący zajęcia ze studentami w warsztatach, pracowniach specjalistycznych, laboratoriach oraz zajęcia z wychowania fizycznego obowiązani są znać i stosować przepisy i zasady bhp oraz posiadać przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 65

Uczelnia zapewnia pracownikom odzież ochronną i środki ochrony osobistej, za wydanie których odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.

§ 66

1. Za używanie przez uprawnionego pracownika własnej odzieży roboczej Uczelnia wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny na podstawie tabeli przydziału odzieży roboczej na poszczególne stanowiska pracy. Ekwiwalent wypłacany jest jeden raz w roku.

2. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej uprawnieni pracownicy otrzymują raz na kwartał.

§ 67

Pracownicy, z którymi zostaje rozwiązana umowa o pracę, zobowiązani są do rozliczenia się z pobranej odzieży ochronnej u bezpośredniego przełożonego.

§ 68

W trosce o ochronę zdrowia pracowników i studentów, we wszystkich budynkach Uczelni, z wyjątkiem wydzielonych palarni, zabrania się palenia tytoniu.

§ 69

1. Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
2. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.
3. Kontrolę przestrzegania przepisów ppoż. prowadzą Komendy Miejskie (Powiatowe) Państwowej Straży Pożarnej.
4. Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje społeczna inspekcja pracy.
5. Uczelniane organizacje związkowe sprawują kontrolę nad przestrzeganiem prawa pracy oraz uczestniczą, na zasadach określonych odrębnymi przepisami w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział X **Ochrona pracy kobiet**

§ 70

1. Uczelnia nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży oraz urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą okoliczności uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownicy. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do pracownika – ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

§ 71

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno zatrudniać bez jego zgody w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 72

1. Uczelnia jest zobowiązana przesunąć do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1/ zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2/ w razie stwierdzenia w orzeczeniu lekarskim przeciwwskazań do wykonywania dotychczasowej pracy ze względu na stan ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 73

Uczelnia zobowiązana jest udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
- 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
- 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
- 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.

3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania okresu ustalonego w ust. 1.

4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.

5. Pracownica zgłasza pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy. do wniosku dołącza się zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika-ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

6. Po wykorzystaniu przez pracownicę po porodzie urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiadającej okresowi, w którym pracownica uprawniona do urlopu wymaga opieki szpitalnej ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem. Urlop macierzyński pracownicy przerywa się na okres, w którym z takiego urlopu korzysta pracownik-ojciec wychowujący dziecko. Łączny wymiar urlopu macierzyńskiego ww. okolicznościach nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1.

7. W razie urodzenia martwego dziecka lub zgonu dziecka przed upływem 8 tygodni życia, pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 8 tygodni po porodzie, nie krócej jednak niż przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka. W razie zgonu dziecka po upływie 8 tygodni życia, pracownica zachowuje prawo do urlopu macierzyńskiego przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka.

8. Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- 1) do 6 tygodni - w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, począwszy od dnia 01 stycznia 2014r.
- 2) do 8 tygodni - w przypadkach, o których mowa w ust.1 pkt 2-5, począwszy od dnia 01 stycznia 2014r.

Wymiar dodatkowego urlopu macierzyńskiego, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 wynosi:

- 1) w 2010 r. i 2011 r. – do 2 tygodni,
- 2) w 2012 r. i 2013 r. – do 4 tygodni.

Wymiar dodatkowego urlopu macierzyńskiego, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2-5 wynosi:

- 1) w 2010 r. i 2011 r. – do 3 tygodni,

2) w 2012 r. i 2013 r. – do 6 tygodni.

9. Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo, w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności, bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego. Na pisemny wniosek pracownicy składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

10. Pracownica uprawniona do dodatkowego urlopu macierzyńskiego może łączyć korzystanie z tego urlopu z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy; w takim przypadku dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pozostałą część dobowego wymiaru czasu pracy.

11. Przepisy ust. 8-10 stosuje się odpowiednio do pracownika – ojca wychowującego dziecko, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

12. Począwszy od 1 stycznia 2010r. pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia, udzielanego na wniosek złożony w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek. Wymiar tego urlopu wynosi w 2010r. i 2011r. – 1 tydzień. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko korzystający 1 stycznia 2012r. z urlopu ojcowskiego w wymiarze 1 tygodnia ma prawo do części urlopu w wymiarze odpowiadającym różnicy między podwyższonym a dotychczasowym wymiarem urlopu ojcowskiego.

13. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.

14. Jeżeli oboje rodzice dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust.8 oraz w § 76 i § 77 może korzystać jedno z nich.

§ 75

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy, o których mowa w ust. 1 nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 76

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie od pracy na 2 dni w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 77

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.
3. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
4. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.
5. Zasady udzielania urlopu wychowawczego reguluje rozporządzenie Ministra Gospodarki i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz. U. Nr 230, poz. 2291).

§ 78

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

Normy dźwignia ciężarów dla kobiet zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI **Zatrudnianie młodocianych**

§ 79

Młodocianym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest osoba, która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat.

§ 80

W Uczelni wolno zatrudniać tylko młodocianych, którzy:

- 1/ ukończyli co najmniej gimnazjum,
- 2/ przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

§ 81

Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

Zasady i warunki odbywania przygotowania zawodowego oraz zasady wynagradzania młodocianych reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. Nr 60, poz. 278 z późn. zm.).

§ 82

Obowiązki Uczelni wynikające z zatrudnienia pracownika młodocianego to w szczególności:

- 1/ zapewnienie młodocianym opieki i pomocy niezbędnej dla ich przystosowania do właściwego wykonywania pracy ,
- 2/ zwalnianie młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z doksztalcaniem się,
- 3/ prowadzenie ewidencji pracowników młodocianych.

§ 83

Młodociany zatrudniony w Uczelni obowiązany jest doksztalać się do ukończenia 18 lat, w szczególności:

- 1) w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum, jeżeli szkoły takiej nie ukończył,
- 2) w zakresie szkoły ponad gimnazjalnej lub w formach pozaszkolnych.

§ 84

1. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
3. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani przy pracach wzbronionych, których wykaz określają przepisy odrębne.

§ 85

1. Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni w roku.
2. Z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych, jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.
3. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych.
4. Na wniosek młodocianego, ucznia szkoły dla pracujących, Uczelnia obowiązana jest udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nie przekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział XII Nagrody i wyróżnienia

§ 86

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków i przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Uczelni mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia , w szczególności:

- 1/ nagroda pieniężna, na zasadach przewidzianych odrębnymi przepisami,
- 2/ pochwała pisemna,
- 3/ dyplom uznania.

§ 87

Listy osób nagrodzonych podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń a także w czasie uroczystości uczelnianych.

§ 88

Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rektor, na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowej reprezentującej pracownika.

§ 89

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIII Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 90

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Uczelnia może stosować:
1/ karę upomnienia,
2/ karę nagany

§ 91

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Uczelnia może stosować również karę pieniężną.

§ 92 (skreślony)

§ 93

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy jest:

- 1/ złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2/ spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
- 3/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4/ niewykonywanie poleceń służbowych przełożonego,
- 5/ niewłaściwy stosunek do przełożonego i współpracowników,
- 6/ nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 94

Kary, o których mowa w § 90 i 91 wymierza Rektor lub upoważniony przez niego pracownik, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, w trybie określonym przepisami art. 109-113 Kodeksu pracy.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 95

Każdy pracownik nowo zatrudniony w Uczelni zapoznawany jest przez Inspektorat BHP i OP z obowiązującymi w Uniwersytecie Szczecińskim przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej a przez Dział Spraw Osobowych z przepisami niniejszego Regulaminu.

Fakt przyjęcia do wiadomości i stosowania wymienionych przepisów pracownik potwierdza odpowiednim oświadczeniem złożonym do akt osobowych.

Wzór zaświadczenia zawierającego oświadczenia pracownika o zapoznaniu z niniejszym Regulaminem stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 96

Każdy pracownik nowo zatrudniony w Uczelni ma obowiązek zgłoszenia się w komórce ds. Obronnych i O. C. Uniwersytetu Szczecińskiego w celu określenia jego obowiązków w zakresie obrony cywilnej.

Każdy pracownik podlegający obowiązkowi służby w obronie cywilnej może być przeznaczony do jej pełnienia w uczelnianych formacjach obrony cywilnej.

§ 97

W sprawach skarg i wniosków przyjmują: Rektor i Prorektorzy oraz Kanclerz, zgodnie z ustalonymi terminami.

§ 98

Regulamin niniejszy uzgodniono z uczelnianymi organizacjami związkowymi.

Załączniki nr 1 i 2 (skreślone)

*Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy
na Uniwersytecie Szczecińskim*

Szczecin.....

Z a ś w i a d c z e n i e

Pan/izatrudniony/a w Uniwersytecie
Szczecińskim od dniana stanowisku.....
.....
w.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

został/a w dniuzapoznany/a z treścią Regulaminu pracy na
Uniwersytecie Szczecińskim, zgodnie z art. 104³§ Kodeksu pracy.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracownika Działu Spraw Osobowych)

Prace wzbronione kobietom związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów:

1. Związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów

Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów (po powierzchni płaskiej) masa towarów nie może przekroczyć:

- 12 kg – przy pracy stałej,
- 20 kg - przy pracy dorywczej.

Przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach, itp.) ciężarów masa towarów nie może przekroczyć:

- 8 kg – przy pracy stałej,
- 15 kg - przy pracy dorywczej.

Przy przewożeniu ciężarów:

- 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-,3- i 4 kołowych.

Przy ręcznej obsłudze elementów urządzeń (jak dźwignie, korby, itp.)

- 50 N – przy pracy stałej
- 100N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę).

2. Prace związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza wartość 5 000 kJ (12000 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

Prace wzbronione kobietom w ciąży i w okresie karmienia

1. Wszystkie prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów wymienione w pkt. I. 1-4.z zastrzeżeniem, że dopuszczalne wielkości nie mogą przekraczać $\frac{1}{4}$ wartości określonych dla wszystkich kobiet, to znaczy:

Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów (po powierzchni płaskiej):

- 3 kg – przy pracy stałej,
- 5 kg - przy pracy dorywczej.

Przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach, itp.):

- 2 kg – przy pracy stałej,
- 3,75 kg - przy pracy dorywczej.

Przy przewożeniu ciężarów:

- 12,5 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-,3- i 4 kołowych.

2. Związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza wartość 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą

3. W pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie, itp.).

4. W pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

1. Rodzaje prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby:

- prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości np: linek, pasów, szelek bezpieczeństwa.

Dotyczy pracowników na stanowiskach elektryk, konserwator, porządkowa, malarz i innych, na których wykonuje się ww prace, a także w sytuacjach o szczególnym zagrożeniu prac na wysokości.

- prace polegające na ręcznym przenoszeniu substancji lub preparatów niebezpiecznych i substancji biologicznych zakaźnych z magazynu głównego do magazynków podręcznych w katedrach i zakładach.

2. Rodzaje prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej:

- prace przy obsłudze akceleratora badawczego,

- prace z materiałem biologicznie zakaźnym z 3 i 4 grupy zagrożenia,

3. Osoby wykonujące prace wskazane w pkt. 1 i 2 powinny odbyć badania lekarskie określające sprawność psychofizyczną pracownika, co należy uwzględnić w skierowaniu na badania lekarskie.