

Załącznik do zarządzenia nr 20 z dnia 21 marca 2011 r.

UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI

REGULAMIN PRACY

Zielona Góra ● 2009

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2	4
OBOWIĄZKI UNIWERSYTETU	4
Rozdział 3	6
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	6
Rozdział 4	8
CZAS PRACY	8
Rozdział 5	15
ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY	15
Rozdział 6	20
URLOPY WYPOCZYNKOWE	20
Rozdział 7	22
URLOPY BEZPŁATNE	22
Rozdział 8	23
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	23
Rozdział 9	26
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA	27
Rozdział 10	32
OCHRONA PRACY KOBIEC	32
Rozdział 11	37
ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH	37
Rozdział 12	39
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	39
Rozdział 13	40
ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA PRACOWNIKA	40
Rozdział 14	42
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	42

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie Zielonogórskim, zwanym dalej Uniwersytetem, Uczelnią lub pracodawcą oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

§ 3

1. Postanowienia regulaminu dotyczą – z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 - wszystkich pracowników Uniwersytetu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Prawa i obowiązki, czas pracy oraz wynagrodzenie nauczycieli akademickich regulują przepisy dotyczące szkolnictwa wyższego oraz Statut Uniwersytetu. Do pracowników będących nauczycielami akademickimi postanowienia regulaminu stosuje się w zakresie nieuregulowanym ustawą o szkolnictwie wyższym, wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz Statutem Uniwersytetu.
3. Do pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie na stanowisku kierowcy stosuje się również przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. nr 92, poz. 879 z p. zm.).

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy powinien być zaznajomiony z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

ROZDZIAŁ 2

OBOWIĄZKI UNIWERSYTETU

§ 5

Uniwersytet jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartego stosunku pracy (mianowanie, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) informować o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 6) 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,
- 7) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 9) zapewnić pracownikom odzież i obuwie robocze, środki ochrony osobistej i środki higieny osobistej, a także materiały i narzędzia niezbędne do wykonywania pracy,
- 10) terminowo i w sposób zgodny z przepisami wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 12) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego, a także stwarzać warunki do ich przestrzegania przez pracowników,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi,
- 16) prowadzić dokumentację osobową związaną z zatrudnieniem,
- 17) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

ROZDZIAŁ 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

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

§ 7

Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu pracy na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów obowiązujących w Uniwersytecie,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w Uniwersytecie,
- 5) dbałość o mienie Uniwersytetu, ochrona mienia oraz zapobieganie jego marnotrawstwu i nadużyciom,
- 6) niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu faktu włamania do budynku Uniwersytetu, kradzieży mienia lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Uniwersytetu,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz czynne uczestniczenie w działaniach sprzyjających rozwojowi pracownika,
- 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) zachowanie w tajemnicy informacji techniczno-ekonomicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę,
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbałość o estetykę i kulturę miejsca pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń,
- 13) w przypadku ustania stosunku pracy rozliczenie się z Uniwersytetem i uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

§ 8

1. Wstęp i przebywanie pracownika w miejscach pracy na terenie Uniwersytetu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. W miejscach pracy i na terenie Uniwersytetu obowiązuje zakaz wnoszenia alkoholu do celów konsumpcyjnych oraz zakaz spożywania alkoholu.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- 2) korzystania z maszyn i urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem pracy lub zleconych czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn oraz urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 5) wynoszenia maszyn, urządzeń, narzędzi i materiałów stanowiących własność Uczelni poza jej teren – bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej,
- 6) użyczenia, wynajmowania i oddawania do korzystania maszyn, urządzeń, narzędzi i materiałów stanowiących własność Uczelni osobom spoza Uczelni.

§ 10

1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych Uniwersytetu, na wykładach i zajęciach oraz konferencjach i naradach.
2. Dopuszcza się możliwość palenia tytoniu w wyodrębnionych dla tego celu pomieszczeniach – palarniach.

ROZDZIAŁ 4

CZAS PRACY

§ 11

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

§ 12

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Tygodniowy czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 13 ust. 3.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez jednego pracownika w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 400.

§ 13

Ustala się następujące systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe obowiązujące pracowników poszczególnych grup w Uniwersytecie:

1. Czas pracy pracowników biblioteki i informacji naukowej będących nauczycielami akademickimi oraz zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych, ekonomicznych, pracowników obsługi, pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, pracowników naukowo-technicznych, pracowników działalności wydawniczej i poligrafii wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W stosunku do sprzątaczek i kierowców obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy.

4. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu (portierzy i szatniarze) oraz pracownicy biblioteki i informacji naukowej objęci są systemem równoważnego czasu pracy. Dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy tych pracowników do 12 godzin na dobę i równoważenie go krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. System równoważnego czasu pracy może być wprowadzony także na wniosek pracownika, po uzyskaniu zgody Rektora.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.
7. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań.
8. Na pisemny wniosek pracownika może być w stosunku do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta („weekendowy” system czasu pracy).
9. Dopuszcza się wprowadzenie w każdym systemie czasu pracy, pracy zmianowej. Pracę zmianową wprowadza się na podstawie decyzji Rektora.

§ 14

1. Pracownicy pracują przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do soboty, z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz rozkład czasu pracy pracowników określają harmonogramy czasu pracy.
3. Harmonogramy czasu pracy sporządzone na okres rozliczeniowy, kierownicy jednostek organizacyjnych dostarczają do Działu Osobowego i podają do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
4. Pracownicy obsługi, w szczególności pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu, sprzątaczkę, konserwatorzy, elektrycy, ślusarze i hydraulicy oraz pracownicy naukowo-techniczni, inżynierijno-techniczni oraz pracownicy pracujący w systemie czasu pracy określonym w § 13 ust. 8, mogą wykonywać pracę w niedziele i święta. Dotyczy to również pracy zmianowej.
5. Na pisemny wniosek pracownika Rektor może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
6. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją Rektor może ustalić inny niż określony w ust. 1 i 2 rozkład czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników.

§ 15

1. Ustala się – z zastrzeżeniem ust. 2 - następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
 - 1) pracownicy administracyjni, ekonomiczni, działalności wydawniczej i poligraficznej, naukowo-techniczni, pracownicy obsługi inni niż wymienieni w pkt 2 i 3 oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych rozpoczynają pracę o godzinie 7.00, kończą o godzinie 15.00,
 - 2) sprzątaczkę pracują w godzinach: od 5.00 do 13.00 lub od 13.00 do 21.00,
 - 3) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu pracują w godzinach: portierzy - od 6.00 do 18.00 lub od 18.00 do 6.00, szatniarze – od 7.00 do 19.00,
 - 4) pracownicy biblioteki i informacji naukowej wykonujący pracę zmianową rozpoczynają pracę na I zmianie między godz. 7.00 a 9.00, a na II zmianie między godz. 10.00 a 12.00.
2. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy określają – z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3 – harmonogramy czasu pracy. Dla pracowników biblioteki i informacji naukowej harmonogramy czasu pracy sporządzane są przez dyrektora biblioteki lub jego zastępcę.
3. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie, w harmonogramach czasu pracy.
4. W przypadku wprowadzenia pracy zmianowej godziny rozpoczęcia i kończenia pracy określone będą w harmonogramach, o których mowa w § 14 ust. 2.

§ 16

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

§ 17

1. Rektor lub upoważniony przez niego kierownik właściwej jednostki organizacyjnej może pracownikowi ustalić inny czas rozpoczęcia i kończenia pracy, w zależności od aktualnych potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
2. Zmiana godzin rozpoczęcia i kończenia pracy jest dopuszczalna także na wniosek pracownika.
3. Zmiana godzin rozpoczęcia i kończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy.

§ 18

1. Dział Osobowy prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. Szczegółowa ewidencja czasu pracy prowadzona jest w jednostce organizacyjnej.
3. Dział Osobowy prowadzi dokumentację dotyczącą rozpoczynania i kończenia pracy.
4. Dział Osobowy prowadzi ewidencję miesięcznego czasu pracy pracowników w zakresie obejmującym pracę: w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni dodatkowo wolne od pracy, dyżury, a także urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują co miesiąc do Działu Osobowego informacje niezbędne do prawidłowego prowadzenia ww. ewidencji, w szczególności o liczbie godzin przepracowanych przez podległych pracowników, z uwzględnieniem godzin nadliczbowych i proponowanego sposobu ich rozliczenia.

§ 19

Za prawidłowo i w pełni wykorzystany przez pracownika czas pracy odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

§ 20

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 21⁰⁰ - 5⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 21

Niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy, poza przypadkami dozwolonej pracy w niedziele i święta. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 5.00 w tym dniu a godz. 5.00 dnia następnego.

§ 22

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, wprowadza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin

nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku pracy zmianowej tygodniowy nieprzerwany odpoczynek nie może być krótszy niż 24 godziny.

4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, powinien przypadać w niedzielę, natomiast w przypadku dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.
5. W przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie stosuje się ust. 2. Pracownikom tym przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek tych pracowników może obejmować mniejszą liczbę godzin niż określona w ust. 3, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 23

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

§ 24

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 25

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje – oprócz normalnego wynagrodzenia - dodatek w wysokości:
 - 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi może być udzielony – na jego wniosek - w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do za-

kończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

§ 26

Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§ 27

1. Uniwersytet może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 22.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60 % wynagrodzenia.

§ 28

1. Pracownikom wykonującym pracę w niedziele i święta, przysługuje – z zastrzeżeniem ust. 5 - inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
5. Postanowienia ust. 1-4 nie dotyczą pracowników pracujących w systemie czasu pracy określonym w § 13 ust. 8.

§ 29

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w § 25 ust. 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
3. Do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie stosuje się postanowień § 27 ust. 2 zdanie 2 i ust. 3.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 30

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

§ 31

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony pracownika i informuje o tym pracownika oraz kierownika Działu Osobowego. W stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych decyzję taką podejmuje bezpośredni przełożony kierownika.

§ 32

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wymienionych w ust. 1 pracownik powinien powiadomić swego przełożonego.

§ 33

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.
3. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,- pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 34

1. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności pracownika podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego pracownika. O uznaniu nieobecności za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego, a dokumentację przekazuje do Działu Osobowego.
2. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 35

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

§ 36

Załatwianie spraw społecznych 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 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed organem prowadzącym postępowanie w sprawach o wykroczenia – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym,
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka, a także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
- 8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- 9) na czas wykonywania obowiązku innych świadczeń osobistych określonych odrębnymi przepisami,
- 10) będącego krwiodawcą – na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 11) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej, a także w celu prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym – łączny wymiar zwolnień nie może przekraczać 6 godzin tygodniowo i 24 godziny w miesiącu,
- 12) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej w Uniwersytecie – na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady,
- 13) będącego członkiem zarządu zakładowej organizacji związkowej,

- 14) pełniącego funkcję społecznego inspektora pracy,
 - 15) będącego ławnikiem - na czas wykonywania czynności w sądzie.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 6, 7, 9, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 38

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zaistniała nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 39

Uniwersytet jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 40

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

§ 41

1. Przebywanie pracownika poza jego godzinami pracy w miejscach pracy na terenie Uniwersytetu wymaga uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pozostawanie w pomieszczeniach Uniwersytetu po obowiązujących godzinach pracy, pracownik każdorazowo zgłasza bezpośrednio przełożonemu i wpisuje do rejestru prowadzonego w portierniach budynków.

3. Pracownik poza swoimi godzinami pracy nie może wprowadzać osób trzecich do obiektów i pomieszczeń Uniwersytetu.

§ 42

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy i zabezpieczyć wszystkie dokumenty. Pomieszczenia służbowe powinny być pozamykane, a klucze przekazane do portierni.

ROZDZIAŁ 6

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 43

1. Urlopu wypoczynkowego, na podstawie ustalonego planu urlopów, udziela kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Plany urlopów pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych, sporządzone w uzgodnieniu z uczelnianymi organizacjami związkowymi, winny być złożone w Dziale Osobowym w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
5. Pracownikowi przysługują w każdym roku kalendarzowym 4 dni urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu udzielenia urlopu.
6. Urlopu, o którym mowa w ust. 5, nie ujmuje się w planie urlopów.
7. Wymiar urlopu określonego w ust. 1 i ust. 5 nie może przekroczyć wymiaru określonego w art. 154 Kodeksu pracy, tj.:
 - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 44

Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest wniosek urlopowy podpisany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 45

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

§ 46

Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu, o którym mowa w § 43 ust. 5.

§ 47

1. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi Dział Osobowy.
2. Nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów przez podległych pracowników sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 7

URLOPY BEZPŁATNE

§ 48

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

§ 49

1. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, Kanclerz może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 50

Na zasadach określonych odrębnymi przepisami udziela się urlopu bezpłatnego:

- 1) dla pełnienia mandatu posła lub senatora,
- 2) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 3) pracownikowi podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania uczelni,
- 4) skierowanym do pracy za granicą na okres skierowania,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

ROZDZIAŁ 8

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 51

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy Uniwersytetu otrzymują wynagrodzenie zgodne z zawartą umową o pracę.

§ 52

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;

2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w okresie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,

3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

2. Za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży, a także poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów, nauczyciel akademicki zachowuje prawo do wynagrodzenia i zasiłku chorobowego obliczanego na zasadach przewidzianych w art. 92 Kodeksu pracy, z tym że prawo do dodatku funkcyjnego nauczycieli akademickich zachowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.

§ 53

Wyплаты wynagrodzenia dla pracowników administracyjnych, ekonomicznych, biblioteki i informacji naukowej oraz pracowników naukowo-technicznych dokonuje się w ostatnim dniu przepracowanego miesiąca lub poprzedzającym, jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy.

§ 54

1. Pracownikom obsługi i zatrudnionym na stanowiskach robotniczych wypłaty wynagrodzeń dokonuje się 30-tego dnia danego miesiąca lub w dniu poprzedzającym, jeżeli trzydziesty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy.
2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia pracowników, o których mowa w ust. 1, zależy od ilości wykonanej pracy, w terminie wyżej wskazanym pracownikom tym wypłaca się zaliczkę na wynagrodzenie, a po ustaleniu pełnego wynagrodzenia wypłaca się niezwłocznie jego pozostałą część.

§ 55

Wypłaty wynagrodzeń nauczycieli akademickich są realizowane na początku miesiąca z góry, z wyłączeniem wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe. Dniem wypłaty jest pierwszy dzień miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenia wypłacane są w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.

§ 56

1. Odbioru wynagrodzenia dokonuje pracownik lub upoważniona przez niego na piśmie osoba.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, poświadcza Dział Osobowy.

§ 57

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę do rąk pracownika lub upoważnionej przez niego osoby w wyznaczonym dniu następować będzie w obiekcie Uniwersytetu przy ul. Licealnej 9.
2. Wynagrodzenie za pracę może być – po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika – przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 58

1. Zastrzeżenia do wysokości wypłaconego wynagrodzenia za pracę pracownik może wносить do Działu Płac.
2. Dział Płac jest zobowiązany, na żądanie pracownika, udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wysokości jego wynagrodzenia oraz wydać pisemną informację o wynagrodzeniu (pasek wypłat).
3. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu mogą upoważnić jedną osobę do odbierania z Działu Płac informacji, o których

mowa w ust. 2. Upoważnienie udzielone na piśmie i podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej składa się w Dziale Płac.

§ 59

Wszelkie zmiany dotyczące terminów wypłaty wynagrodzeń, spowodowane nie dającymi się przewidzieć wcześniej okolicznościami, winne być niezwłocznie podane do wiadomości pracowników.

§ 60

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w podanej w ust. 1 kolejności.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub 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. Nagroda z zakładowego funduszu nagród podlega egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych w całości.
6. Należności inne niż wymienione w ust. 1, mogą być potrącanie z wynagrodzenia za pracę pracownika tylko za jego zgodą, wyrażoną na piśmie.
7. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, doko-

nuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 61

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 2) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90 % wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. W przypadku określonym § 60 ust. 6 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
 - 2) 80 % wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

ROZDZIAŁ 9

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 62

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

§ 63

Uniwersytet zobowiązany jest zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz regulaminem pracy, a przyjęcie ich do wiadomości pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 64

Nowo zatrudniani pracownicy podlegają - przed dopuszczeniem ich do wykonywania pracy - szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 65

Pracownicy zatrudniani na stanowiskach robotniczych oraz pracownicy naukowo-techniczni, poza szkoleniem o którym mowa w § 64, odbywają również szkolenie wstępne na stanowisku pracy, tzw. instruktaż stanowiskowy.

§ 66

Uniwersytet zobowiązany jest przeprowadzać również szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przy czym szkolenie okresowe prowadzone jest z częstotliwością:

- 1) nauczyciele akademicki – co 5 lat,
- 2) pracownicy biblioteki oraz dokumentacji i informacji naukowej – co 5 lat,
- 3) pracownicy naukowo-techniczni – co 3 lata,

- 4) pracownicy administracyjni i ekonomiczni – co 6 lat,
- 5) pracownicy działalności wydawniczej i poligraficznej – co 3 lata,
- 6) pracownicy obsługi – co 3 lata,
- 7) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – co 3 lata,
- 8) osoby kierujące pracownikami i pracodawca – co 5 lat.

§ 67

1. Wszyscy nowo zatrudniani pracownicy, pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, przed przystąpieniem do pracy zobowiązani są poddać się wstępnym badaniom lekarskim właściwym dla danego stanowiska pracy.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy w Uniwersytecie na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z Uczelnią.
3. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są poddać się właściwym badaniom okresowym.
4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. Badania przeprowadzane są we wskazanej przez pracodawcę placówce służby zdrowia. Pracownik może przeprowadzić badanie w innej placówce zdrowia pod warunkiem uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Rektora.

§ 68

1. Uczelnia zobowiązana jest do oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną przez pracowników pracą, a także do stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.
2. Uczelnia informuje pracowników o ryzyku zawodowym na stanowiskach pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Uczelnia realizuje obowiązki określone w ust. 1 i 2 w szczególności przez prowadzenie ciągłej oceny ryzyka na stanowiskach pracy, informowanie pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy na danym stanowisku o występującym ryzyku oraz informowanie pracowników o każdej zmianie w poziomie ryzyka zawodowego.
4. Pracownik potwierdza na piśmie, że został zapoznany z informacjami, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 69

1. Uniwersytet zapewnia pracownikom odzież ochronną, obuwie robocze, środki ochrony osobistej, środki higieny osobistej, a także niezbędne materiały i narzędzia przewidziane na danym stanowisku pracy.
2. Uniwersytet może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Za używanie przez pracownika własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego Uczelnia wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny na podstawie tabeli przydziału odzieży roboczej na poszczególne stanowiska pracy. Ekwiwalent wypłacany jest raz w roku.
4. Pracownik jest obowiązany używać środków określonych w ust. 1 zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Uniwersytet nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 70

Uniwersytet jest zobowiązany do prania, naprawy, konserwacji, odpylania i odkazania odzieży ochronnej. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika. W takim przypadku pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych przez niego kosztów.

§ 71

Uczelnia przydziela pracownikom odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej i środki ochrony osobistej w ilości i na zasadach ustalonych zarządzeniem Rektora.

§ 72

Uniwersytet obowiązany jest wskazać pracownikowi miejsce dla przechowywania środków, o których mowa w § 69 ust. 1 i własnego ubrania wierzchniego.

§ 73

Uniwersytet zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę przy monitorze ekranowym w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie okulary korekcyjne. Zasady przyznawania okularów korekcyjnych określa szczegółowo zarządzenie Rektora.

§ 74

Pracownicy, których stosunek pracy z Uniwersytetem ustał, zobowiązani są do rozliczenia się z pobranej odzieży ochronnej w sekcji ds. bhp i ppoż.

§ 75

Uniwersytet zapewnia pracownikom, uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, posiłki profilaktyczne, regeneracyjne i napoje.

§ 76

1. Pracodawca konsultuje z przedstawicielami pracowników wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
 - 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
 - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
 - 3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
 - 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Przedstawiciele pracowników mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach przedstawiciele pracowników zachowują prawo do wynagrodzenia.
4. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, prowadzone są w Uniwersytecie w ramach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, będącej organem doradczym i opiniodawczym pracodawcy. Skład komisji bhp określa zarządzenie Rektora.
5. Przedstawiciele pracowników wybierani są przez zakładowe organizacje związkowe.

ROZDZIAŁ 10**OCHRONA PRACY Kobiet
I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW
ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM****§ 77**

1. Uniwersytet nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownicy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Nie dotyczy to pracownicy w okresie próbnym, nie przekraczającym jednego miesiąca.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która ulegałaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 78

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

§ 79

1. Uniwersytet jest obowiązany przesunąć do innej pracy pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

- 2) w razie stwierdzenia w orzeczeniu lekarskim przeciwwskazań do wykonywania dotychczasowej pracy.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 80

Uniwersytet obowiązany jest udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 81

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 16 tygodni przy pierwszym porodzie,
 - 2) 18 tygodni przy każdym następnym porodzie,
 - 3) 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie
2. Co najmniej dwa tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidzianą datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński nie wykorzystany przed porodem aż do wyczerpania okresu ustalonego przepisami.
4. Pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione lub która przyjęła dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej pełniącej zadania pogotowia rodzinnego, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 18 tygodni również przy pierwszym porodzie.
5. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu. W tej sytuacji niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
6. Pracownica zgłasza 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.

§ 82

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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

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.

§ 83

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. Pracownik mający okres zatrudnienia wynoszący co najmniej 6 miesięcy, bez względu na to, czy korzystał z urlopu wychowawczego, o którym mowa w ust. 1, może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z urlopu wychowawczego przez okres nie przekraczający 3 miesięcy.
4. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
5. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.
6. Uniwersytet nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu. Rozwiązanie takie jest dopuszczalne tylko w przypadkach określonych przepisami prawa pracy.
7. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego po dokonaniu czynności zmierzającej do rozwiązania umowy o pracę, umowa rozwiązuje się w terminie wynikającym z tej czynności.

§ 84

1. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową w Uczelni lub u innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
2. W razie ustalenia, że pracownik trwale zaprzestał sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, pracodawca wzywa pracownika do stawienia się do

pracy w terminie przez siebie wskazanym, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia powzięcia takiej wiadomości i nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wezwania.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sytuacji, gdy pracodawca stwierdzi, że z urlopu wychowawczego korzystają w tym samym czasie oboje rodzice lub opiekunowie dziecka, z zastrzeżeniem § 83 ust. 3.

§ 85

Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

- 1) w każdym czasie – za zgodą pracodawcy,
- 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

§ 86

Uniwersytet dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego 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 nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem.

§ 87

Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 88

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.

§ 89

Kobiet nie wolno zatrudniać:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) – powyżej 20 kg na osobę.
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,

- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.
2. Przy ręcznej obsłudze dźwigni, korb, przy której wymagane jest użycie siły:
 - 1) 50 N – przy pracy stałej,
 - 2) 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 3. Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych.
 4. W ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) przy pracach, których obciążenie pracą fizyczną przekracza 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) przy pracach, o których mowa w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - 3) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
 5. W ciąży:
 - 1) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
 - 3) przy pracach na wysokości poza stałymi galeriami, pomostami, podwyższeniami,
 - 4) przy pracach wymagających wychodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.

ROZDZIAŁ 11

ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 90

1. Młodocianym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 roku życia.
2. 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.

§ 91

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 p. zm.).

§ 92

Do obowiązków Uniwersytetu wynikających z zatrudnienia pracownika młodocianego w szczególności należy:

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

§ 93

1. 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 ponadgimnazjalnej lub w formach pozaszkolnych.
2. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z doksztalceniem się.

§ 94

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
2. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
3. 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.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, przysługuje mu przerwa w pracy trwająca nieprzerwanie 30 minut, wliczana do czasu pracy.
5. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
6. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.

§ 95

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.

§ 96

Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach określonych w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 204 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ 12

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 97

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

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

§ 98

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

§ 99

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

§ 100

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

ROZDZIAŁ 13**ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA
PRACOWNIKA****§ 101**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Uczelnia może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 102

1. 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, pracodawca może stosować również karę pieniężną.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 60 ust. 1 pkt 1-3.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 103

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie

rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia – w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu - sprzeciwu. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 104

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy, 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 opuszczanie stanowiska pracy,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonego i współpracowników,
- 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 105

1. Kary, o których mowa w § 101 i 102 wymierza Rektor lub upoważniony przez niego pracownik, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, w trybie określonym przepisami art. 109 - 113 Kodeksu pracy.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne uważa się za niebyłe po upływie roku nienagannej pracy w Uczelni.

ROZDZIAŁ 14
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 106

Przyjęcie do wiadomości i stosowania przepisów niniejszego regulaminu pracownik potwierdza odpowiednim oświadczeniem, składanym do akt osobowych.

§ 107

1. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest ustalić zakres swoich obowiązków w jednostce ds. obrony cywilnej.
2. Pracownik podlegający obowiązkowi służby cywilnej może być przeznaczony do jej pełnienia w uczelnianych formacjach obrony cywilnej.

§ 108

W sprawach skarg i wniosków przyjmują pracownicy:

- a) Rektor,
- b) Kanclerz

w ustalonych terminach, podanych do powszechnej wiadomości w sposób przyjęty w uczelni.

§ 109

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.