

REGULAMIN PRACY
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU

Wrocław 2010

Spis treści:

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
I. OBOWIĄZKI PRACODAWCY	4
II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.....	6
III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	7
IV. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	9
V. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU	9
VI. NAWIĄZANIE I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY.....	9
VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	10
VIII. URLOPY PRACOWNICZE.....	12
IX. CZAS PRACY.....	13
X. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	16
XI. ZATRUDNIENIE MŁODOCIANYCH	18
XII. BEZPIECZEŃSTWO PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	19
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20
XIV. ZAŁĄCZNIKI	21

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin został opracowany w szczególności na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych i obowiązuje łącznie z tymi aktami:

- ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami);
- ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami);
- ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.);
- ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami);
- ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 879);
- rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz. U. z 2003 r. Nr 239, poz. 2292);
- rozporządzeniem 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. z 1996 r. Nr 60, poz. 281 z późniejszymi zmianami).
- Ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości (Dz. U. z 2008 r. nr 147, poz. 1231 z późniejszymi zmianami)

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części regulaminu będzie mowa o:
 - Pracodawcy, Uczelni lub Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - Ustawie – należy rozumieć przez to ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym;
 - Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy;
 - Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
2. Czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują w imieniu Uniwersytetu Rektor, upoważnieni Prorektorzy i Kanclerz.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy wymienione w § 1.

§ 3

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy na Uniwersytecie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Niniejszy Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Uniwersytetu, jeśli ich prawa

i obowiązki nie są uregulowane odmiennie w Ustawie lub Statucie.

3. Osoby wykonujące prace na terenie i w obiektach należących do Uniwersytetu na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi zobowiązane są do przestrzegania przepisów Regulaminu o charakterze porządkowym.

§ 4

1. Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielami akademickimi są:
 - 1) pracownicy naukowo-dydaktyczni,
 - 2) pracownicy dydaktyczni,
 - 3) pracownicy naukowci,
 - 4) dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej.
3. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:
 - 1) pracownicy naukowo-techniczni,
 - 2) pracownicy administracyjni,
 - 3) pracownicy ekonomiczni,
 - 4) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej,
 - 5) pracownicy działalności wydawniczej i poligraficznej,
 - 6) pracownicy na stanowiskach robotniczych i obsługi,
 - 7) pracownicy inżynieryjno-techniczni.

§ 5

Przed rozpoczęciem pracy Pracodawca zapoznaje każdego pracownika z niniejszym Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, włączone jest do akt osobowych pracownika.

I. Obowiązki Pracodawcy

§ 6

Do obowiązków Pracodawcy w szczególności należy:

1. zatrudnienie pracownika zgodnie z treścią zawartej z nim umowy o pracę;
2. zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem

- wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
3. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
 4. organizowanie pracy w sposób zapewniający jak najmniejszą uciążliwość pracy;
 5. równe traktowanie 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
 6. przeciwdziałanie mobbingowi;
 7. zapewnienie pracownikowi materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonywania obowiązków;
 8. zapoznanie pracownika z Regulaminem Pracy, przepisami bhp i ppoż. oraz z zakresem ochrony tajemnicy służbowej;
 9. informowanie pracowników w sposób przyjęty przez pracodawcę o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
 10. prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników, w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy;
 11. przeprowadzanie okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
 12. zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 13. zapewnienie pracownikowi prawa do jednakowego wynagrodzenia za pracę wykonywaną z jednakowym lub zbliżonym zakresem czynności;
 14. wypłacanie terminowo i prawidłowo wynagrodzenia za pracę;
 15. ułatwianie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 16. zaopatrzenie pracownika w odzież roboczą, obuwie robocze oraz podstawowe środki ochrony indywidualnej,
 17. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 18. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników oraz przechowywanie ich w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 19. szanowanie godności oraz dóbr osobistych pracowników;
 20. zaspakajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników, zgodnie

z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

21. przestrzeganie praw autorskich;
22. przestrzeganie zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy;
23. udostępnienie pracownikom Regulaminu i innych przepisów dotyczących praw i obowiązków pracownika.

II. Obowiązki pracownika

§ 7

1. Pracownik zobowiązuje się w ramach stosunku pracy do:
 - 1) rzetelnego wykonywania powierzonej pracy;
 - 2) przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku zgodnie z Regulaminem Pracy;
 - 3) nieopuszczania bez zgody pracodawcy miejsca pracy;
 - 4) sumiennego wykonywania poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
 - 5) przestrzegania przepisów i zasad bhp i p. poż.;
 - 6) dbałości o dobre imię Uniwersytetu oraz jego mienie;
 - 7) bezwzględnego przestrzegania trzeźwości oraz niezazywania innych środków odurzających;
 - 8) przestrzegania tajemnicy w zakresie podpisanego zobowiązania;
 - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy;
 - 10) przestrzegania regulaminu użytkowania sieci komputerowej oraz stosowania się do umów licencyjnych na programy komputerowe, w szczególności przestrzegania limitu kopii programów, użytkowania programów zgodnie z licencją;
 - 11) informowania o zmianie danych osobowych;
 - 12) zabezpieczenia po zakończeniu pracy, dokumentów, pieczętek, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy;
 - 13) zachowania porządku i czystości w miejscu pracy;
 - 14) powstrzymywania się od działalności konkurencyjnej.
2. Pracownik posiadający dokumenty tajne lub poufne obowiązany jest stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu.
3. Pracownik nie może wykorzystywać mienia Uczelni, bez zgody Pracodawcy wyrażonej na piśmie lub na podstawie odrębnej umowy.

4. Pracownik zobowiązuje się na żądanie Pracodawcy do zawarcia umowy o zakazie konkurencji, zgodnie z postanowieniami art. 101¹ - 101⁴ Kodeksu pracy.

§ 8

W budynkach Uniwersytetu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do palenia, oznakowanych i odpowiednio wyposażonych.

III. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 9

Naruszenie ustalonego na Uniwersytecie porządku stanowią:

1. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
2. samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia (zgody Pracodawcy) oraz powtarzające się spóźniania do pracy;
3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po użyciu innych środków odurzających, spożywanie alkoholu w czasie pracy i lub na terenie Uczelni, a także przebywanie na jej terenie w stanie nietrzeźwym;
4. złe, niedbałe, a także nieterminowe wykonywanie pracy;
5. spowodowanie szkody w majątku Uniwersytetu;
6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.;
7. bezzasadna odmowa wykonania polecenia przełożonego;
8. zakłócanie porządku w miejscu pracy;
9. naruszenie tajemnicy służbowej.

§ 10

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

§ 11

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Pracodawcę wiadomości o naruszeniu przez Pracownika obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Pracodawcę.

§ 12

1. W przypadku naruszenia obowiązku trzeźwości lub stwierdzenia stanu odurzenia innymi środkami, kierownik jednostki organizacyjnej nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania i natychmiast powiadamia o tym fakcie Rektora lub Kanclerza – w zależności od podporządkowania organizacyjnego pracownika.
2. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości lub badań stwierdzających użycie środków odurzających. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub odurzenia innymi środkami, koszty badania ponosi pracownik.

§ 13

Kary stosuje Rektor lub Kanclerz z upoważnienia Rektora. O zastosowaniu kary zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia jak też informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 14

1. Przy nałożeniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Rektor lub Kanclerz może odstąpić od zastosowania kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 15

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Rektora. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy o uchylenie kary w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu.

§ 16

1. Karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy od dnia ukarania.
2. Rektor lub Kanclerz z własnej inicjatywy na wniosek pracownika lub organizacji związkowej może uznać karę za niebyłą przed upływem jednego roku, biorąc pod uwagę nienaganną pracę i szczególne osiągnięcia pracownika.

§ 17

Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Ustawą i Statutem.

IV. Nagrody i wyróżnienia

§ 18

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Uczelni mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rektor po zasięgnięciu opinii właściwych komisji rektorskich i organizacji związkowych. Rodzaje nagród i wyróżnień określają *Regulaminy nagród i wyróżnień*.

V. Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 19

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

VI. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy

§ 20

1. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują strony od momentu nawiązania stosunku pracy i trwają aż do jego zakończenia.
2. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
3. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy. Kopia informacji przechowywana jest w aktach.
4. Zmiana warunków umowy o pracę wymaga formy pisemnej.

§ 21

1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje się na podstawie mianowania lub umowy o pracę zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i Statutem Uczelni
2. Z pozostałymi pracownikami umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas określony na

czas wykonywania określonej pracy lub na czas nieokreślony, z zachowaniem warunków określonych w Kodeksie pracy.

3. Tryb i sposób wprowadzania nowo przyjmowanego pracownika na stanowisko pracy określa instrukcja *"Zasady wprowadzania nowoprzyjętego pracownika na stanowisko pracy"* stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje z zachowaniem warunków określonych w Ustawie i Statucie.
5. Umowę o pracę zawartą na okres próbny, czas określony i czas nieokreślony pracodawca i pracownik może rozwiązać za wypowiedzeniem, z upływem okresu wypowiedzenia. Tryb rozwiązywania umowy o pracę reguluje Kodeks pracy.
6. O zamiarze wypowiedzenia umowy o pracę Pracodawca zawiadamia na piśmie organizację związkową reprezentującą pracownika podając przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy.

§ 22

1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
2. Pracodawca, w miarę możliwości, uwzględni wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 23

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

VII. Wynagrodzenie za pracę

§ 24

1. Za pracę wykonywaną w normalnym czasie pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę. Stawka wynagrodzenia uzależniona jest od rodzaju wykonywanej pracy, kwalifikacji, a także od ilości i jakości świadczonej pracy oraz od oceny, jaką uzyska pracownik.
2. Wynagrodzenie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim obejmuje stawkę zasadniczą, premię regulaminową, dodatek za wysługę lat, premię uznaniową oraz dodatek funkcyjny i jest zgodne z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. z 2006 r. Nr 251 poz.

1852 z późniejszymi zmianami).

3. Wynagrodzenie nauczyciela akademickiego jest zgodne z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. z 2006 r. Nr 251 poz. 1852 z późniejszymi zmianami).
4. Koszty uzyskania przychodu dla nauczycieli akademickich określa uchwała Senatu.
5. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w sposób następujący:
 - a) dla nauczycieli akademickich wynagrodzenie wypłacane jest z góry - w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca,
 - b) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynagrodzenie wypłacane jest z dołu - 29 dnia każdego miesiąca.
6. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń określonych w ust. 5 lit. a przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w najbliższym dniu roboczym, następującym po 1-szym dniu danego miesiąca.
7. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń określonych w ust. 5 lit. b przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
8. Zasilek chorobowy wypłaca się w terminach wypłaty wynagrodzeń.
9. Podstawową formą wypłaty wynagrodzenia na Uniwersytecie jest przelew pieniędzy na rachunek bankowy podany przez pracownika. W przypadku gdy pracownik nie poinformuje pracodawcy o numerze rachunku bankowego, otrzymuje wynagrodzenie wypłacane w banku na terenie Uczelni.
10. Pracodawca, na żądanie pracownika, udostępnia mu do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia. Zastrzeżenia co do prawidłowości wypłaconego wynagrodzenia pracownicy winni wносить do Kierownika Działu Planowania i Rachuby Płac.

§ 25

1. Za pracę w godzinach nocnych oraz na II i III zmianie przysługuje dodatek do wynagrodzenia.
2. Wysokość dodatków, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Za pracę poza normalnym czasem pracy stosuje się następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:
 - za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - za pracę w dniu dodatkowo wolnym od pracy;
 - za pracę w niedziele i święta;
 - za pracę na II zmianie;

- za pracę w porze nocnej
- 2. Stawki za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli akademickich ustalane są przez Rektora na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.

VIII. Urlopy pracownicze

§ 27

1. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Kodeks pracy, a dla nauczycieli akademickich Ustawa oraz Statut.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
3. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Nauczyciel akademicki nabywa prawo do urlopu po przepracowaniu semestru.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni mają obowiązek sporządzania planów urlopów, najpóźniej do dnia 31 maja każdego roku. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za wykorzystanie urlopów zgodnie ze sporządzonym planem.
6. Dział Polityki i Zarządzania Kadrami potwierdza wykorzystanie urlopu przez nauczycieli akademickich na podstawie planu urlopów.
7. Urlop udzielany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem wniosku pracownika i zapewnieniem normalnego toku pracy, na podstawie ustalonego planu urlopów.
8. Wniosek pracownika zawierający zgodę przełożonego należy przekazać do Działu Polityki i Zarządzania Kadrami, na co najmniej jeden dzień wcześniej przed terminem rozpoczęcia urlopu. W przypadku, gdy udzielony urlop nie przysługuje pracownikowi, Dział Polityki i Zarządzania Kadrami niezwłocznie powiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i pracownika.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani podać do wiadomości swoim pracownikom plan urlopów w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej. Plan urlopu jest jedynie dla pracownika źródłem informacji o terminie jego urlopu.
10. W wyjątkowych sytuacjach urlop może być udzielony poza planem urlopu. Decyzję w tej sprawie podejmują Rektor lub Kanclerz za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika.
11. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

- odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez okres 3 miesięcy,
- urlopu macierzyńskiego,

Pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
13. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z zastrzeżeniem, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.
14. Bezpośredni przełożony może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, tylko wtedy, gdy jego obecność w pracy uzasadniają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracownikowi przysługuje prawo do zwrotu kosztów poniesionych w związku z odwołaniem z urlopu.

§ 28

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopów bezpłatnych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi udziela Rektor lub Kanclerz, w zależności od podległości służbowej, po uzyskaniu opinii kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, że nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
3. Szczegółowe zasady i tryb udzielania bezpłatnych urlopów nauczycielom akademickim reguluje Statut oraz uchwała Senatu.

IX. Czas pracy

§ 29

O systemie czasu pracy oraz dniach wolnych od pracy decyduje Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 30

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi swój czas pracy potwierdzają podpisami na liście obecności.
2. Każda nieobecność w pracy oraz spóźnienie do pracy wymaga wyjaśnienia. Tryb usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 31

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych oraz innych nie związanych z zakresem wykonywanej pracy powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz w przepisach szczegółowych.

§ 32

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na Uniwersytecie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Dla celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych. Wymiar zajęć dydaktycznych określa Senat zgodnie z Ustawą.
4. Podstawowy wymiar czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, liczoną od poniedziałku do piątku w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Czas pracy bibliotekarzy dyplomowanych i dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej oraz pracowników bibliotecznych zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty – wynosi 36 godzin tygodniowo – rozkład i system czasu pracy tych pracowników, z uwzględnieniem przerw ustala Dyrektor Biblioteki Głównej w uzgodnieniu z Rektorem i po uzyskaniu opinii związków zawodowych, z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi rozpoczynają pracę o godzinie 7³⁰, a kończą o godzinie 15³⁰, z wyjątkiem pracowników Działu Technicznego, Grupy Remontowo-Konserwacyjnej oraz Działu Administracyjno-Socjalnego, którzy rozpoczynają pracę o godzinie 7⁰⁰, a kończą o 15⁰⁰.
7. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach portierów wprowadza się system równoważnego czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
8. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątających wprowadza się zadaniowy czas pracy.
9. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku szatniarza i sprzątających na basenie wprowadza się organizację czasu pracy w systemie zmianowym. Czas rozpoczynania i kończenia pracy ustala się następująco:
 - I zmiana - od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰;
 - II zmiana - od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰.
10. Dla pracowników Działu Obsługi Dydaktyki czas rozpoczynania i kończenia pracy ustala się następująco:
 - I zmiana - od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰,
 - II zmiana - od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰.
11. W uzasadnionych przypadkach, związanych z rodzajem wykonywanej pracy i koniecznością jej realizowania w określonych godzinach, kierownicy jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu z Rektorem i po uzyskaniu opinii związków zawodowych

mogą ustalać inne rozkłady czasu pracy niż określone w ust. 4-9 z zachowaniem pięciodniowego czasu pracy, w oparciu o przedstawiony harmonogram.

12. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Uczelni dopuszcza się możliwość zmiany podstawowego systemu czasu pracy z różnymi godzinami rozpoczynania i kończenia pracy. Do wprowadzania powyższych systemów czasu pracy stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 10.
13. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
14. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala się indywidualnie.
15. Pora nocna obejmuje ośmiogodzinny okres między godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰.
16. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Godzinę rozpoczęcia przerwy w świadczeniu pracy ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
17. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 350 godzin w roku kalendarzowym, przy czym czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 17. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców nie może przekraczać 260 godzin w roku kalendarzowym.
18. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, oraz co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w ciągu doby.
19. Pracownikowi zatrudnionemu w systemie zmianowym, w przypadku gdy rozpoczyna pracę wcześniej, niż wynika to z tego systemu, przysługuje wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, które przepracował do momentu zakończenia dobowego wymiaru czasu pracy.
20. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy niebędący nauczycielami akademickimi uprawnieni są do dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych po przekroczeniu indywidualnego harmonogramu czasu pracy.
21. Za pracę w niedziele i święta Pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedziel;
 - za pracę w święta – w ciągu okresu rozliczeniowego;
22. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika dla celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Kierownik jednostki organizacyjnej udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
23. Prawidłowe organizowanie czasu pracy pracowników należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych.
24. Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szkodliwych lub uciążliwych

dla zdrowia nie może przekraczać na dobę ilości godzin przewidzianych w odrębnych przepisach, dotyczących danego stanowiska pracy.

§ 33

1. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje trzydziestominutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

§ 34

1. Kanclerz i jego zastępcy, Kwestor i jego zastępca, a także kierownicy jednostek 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 jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

X. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 35

1. Pracodawca nie może zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracodawca udostępnia wykaz prac wzbronionych kobietom zawarty w odrębnych przepisach.
3. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę pracownicy w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, z wyjątkiem:
 - rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownicy; jeśli reprezentująca pracownicę organizacja związkowa wyrazi zgodę na takie rozwiązanie umowy;
 - ogłoszenia likwidacji Uczelni.
4. Postanowień ust. 3 nie stosuje się do pracownicy zatrudnionej na okres próbny nie przekraczający jednego miesiąca.
5. Postanowienia ust. 3-4 stosuje się odpowiednio do pracownika ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

§ 36

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.

§ 37

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce zatrudnienia.

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

§ 38

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą piersią do innej pracy, jeżeli wynika to z orzeczenia lekarskiego.
2. Przeniesienie pracownicy do innej pracy wymaga spełnienia warunków określonych w art. 179 Kodeksu pracy.

§ 39

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w art. 180 – 189¹ Kodeksu pracy.
2. Na zasadach określonych w art. 180 i n. Kodeksu pracy, część urlopu macierzyńskiego przysługuje także pracownikowi – ojcu.
3. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.
4. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika-ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 40

1. Pracownikom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust.1, może korzystać jedno z nich.

§ 41

1. Na wniosek pracownicy Pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, na warunkach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do uprawnionego pracownika – ojca dziecka.
3. Z uprawnienia, o którym mowa w ust.1 i 2, przez okres 3 miesięcy mogą korzystać oboje pozostający w zatrudnieniu rodzice lub opiekunowie; po upływie trzymiesięcznego okresu korzystania z urlopu wychowawczego uprawnienie to przysługuje tylko jednemu z zatrudnionych rodziców lub opiekunów.
4. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wychowawczego oraz prawa i obowiązki związane z tym urlopem określa rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz. U. z 2003 r. Nr 230, poz. 2292).

XI. Zatrudnienie młodocianych

§ 42

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie ukończyła 18 lat.

§ 43

1. Pracodawca może zatrudnić młodocianych, którzy:

- ukończyli co najmniej gimnazjum;
- przedłożą świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

2. Młodociany bez kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony wyłącznie w celu przygotowania zawodowego. Wyjątki od tej zasady określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnienie młodocianych. (Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz.1808).

§ 44

1. Pracodawca zawierając z młodocianym umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego określa w niej szczegółowo rodzaj, czas trwania oraz miejsce odbywania tego przygotowania, a także wysokość wynagrodzenia oraz sposób kształcenia teoretycznego.

2. Rozwiązanie przez Pracodawcę umowy za wypowiedzeniem dopuszczalne jest tylko w razie:

- niewypełnienia obowiązków wynikających z umowy o pracę, pomimo stosowania środków wychowawczych;
- likwidacji Uniwersytetu;
- reorganizacji Uniwersytetu uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego;
- stwierdzenie nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

§ 45

Pracownik młodociany zobowiązany jest do kształcenia się w okresie zatrudnienia do ukończenia 18 lat.

§ 46

Pracodawca zobowiązany jest do:

- zwalniania młodocianych z pracy na czas potrzebny do uczestnictwa w zajęciach szkolnych,
- udzielania urlopu z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy w wymiarze 12 dni roboczych, a z upływem roku pracy do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych.

Kolejne urlopy młodociany otrzymuje na zasadach i w wymiarze określonym w art. 205 Kodeksu pracy.

§ 47

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, a w wieku do 18 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę z uwzględnieniem wyjątków określonych w art. 202 Kodeksu pracy.
2. Młodociani nie mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 48

Pracodawca udostępnia wykaz prac wzbronionych młodocianym zawarty w odrębnych przepisach.

XII. Bezpieczeństwo pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 49

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

§ 50

Przełożony kierujący podwładnymi pracownikami jest zobowiązany:

1. nadzorować przestrzeganie przez podwładnych przepisów i zasad bhp;
2. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
3. kierować pracownikami na wymagane przepisami badania lekarskie;
4. kierować pracownikami na wymagane przepisami szkolenia okresowe bhp;
5. zaopatrywać pracownika przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz podstawowe środki higieny osobistej;
6. wskazać pracownikowi właściwe zabezpieczenie miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania pracownika i przydzielonych mu narzędzi pracy;

§ 51

Pracownicy przed rozpoczęciem pracy odbywają szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników obejmujące:

1. instruktaż ogólny (prowadzony przez pracowników Inspektoratu BHP i Stanowiska Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej), który zaznajamia wszystkich nowo przyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi i zasadami udzielania pierwszej pomocy;
2. instruktaż stanowiskowy (prowadzony przez bezpośredniego przełożonego) na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik. Zapoznaje się on z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego danego stanowiska pracy, praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku. Pracownicy, którzy mają być zatrudnieni na stanowiskach o szczególnym zagrożeniu zdrowia lub zagrożenia wypadkami oraz na stanowiskach związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, powinni, niezależnie od szkolenia, otrzymać pisemne instrukcje określające zasady bezpiecznej pracy oraz zakres ich obowiązków w tym zakresie.

§ 52

1. Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony

indywidualnej zabezpieczając przed działaniem niebezpiecznym i szkodliwym dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz z obowiązującą na Uczelni tabelą norm.

2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej.
3. Pracownikowi udostępniane są podstawowe środki higieny osobistej oraz ekwiwalent za pranie odzieży w ilościach i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 53

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym Pracodawcę.
3. Za czas powstrzymania się od pracy, w przypadku o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 54

Pracodawca:

- ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 55

W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmuje Rektor w godzinach przyjęć.

§ 56

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem do stosunku pracy stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, aktów wykonawczych do tego kodeksu oraz przepisy innych ustaw z zakresu prawa pracy wymienione zwłaszcza na wstępie Regulaminu. Zmiana treści Regulaminu pracy może nastąpić w formie aneksu, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź też przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 57

Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona ze związkami zawodowymi działającymi na Uczelni, co potwierdzają podpisy uprawnionych przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych działających na Uniwersytecie.

§ 58

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

XIV. Załączniki

- **Załącznik nr 1** – Zasady wprowadzania nowoprzyjętego pracownika na stanowisko pracy.
- **Załącznik nr 2** – Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.
- **Załącznik nr 3** – Zasady udzielania zwolnień od pracy.
- **Załącznik nr 4** – Wykaz prac wzbronionych młodocianym
- **Załącznik nr 5** – Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
- **Załącznik nr 6** - Regulamin czasu pracy kierowców.

Rektor

prof. dr hab. Bogusław Fiedor

Przedstawiciel
NSZZ „Solidarność” UE

Przedstawiciel
Związku Nauczycielstwa Polskiego UE

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

**ZASADY WPROWADZANIA NOWOPRZYJĘTEGO PRACOWNIKA
NA STANOWISKO PRACY**

1. Pracownik składa podanie o zatrudnienie do Rektora lub Kanclerza.
2. Po uzyskaniu zgody na zatrudnienie lub przystąpienie do kursu pracownik załatwia następujące formalności:
 - a) zgłasza się do Działu Polityki i Zarządzania Kadrami w celu złożenia dokumentów osobowych;
 - b) po sprawdzeniu dokumentów Działu Polityki i Zarządzania Kadrami kieruje pracownika z kartą obiegową do:
 - lekarza zakładowego, w celu stwierdzenia stanu zdrowia;
 - służby bhp i p.poż. celem przeszkolenia wstępnego w zakresie przepisów i warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących na Uniwersytecie;
 - Działu Planowania i Rachuby Płac, celem złożenia odpowiednich oświadczeń.
3. Po spełnieniu wymogów określonych w punkcie 1 i 2 oraz zawarciu umowy pracownik oddaje kartę obiegową w Dziale Polityki i Zarządzania Kadrami i jest kierowany do jednostki organizacyjnej, w której będzie zatrudniony.
4. Kierownik jednostki z chwilą skierowania do niego nowoprzyjętego pracownika jest zobowiązany:
 - a) wręczyć i zapoznać pracownika z zakresem jego obowiązków;
 - b) przydzielić mu miejsce pracy;
 - c) zapoznać go z Regulaminem pracy;
 - d) zapewnić uzyskanie zaopatrzenia w odzież roboczą a także przydzielić miejsce przechowywania odzieży;
 - e) zapoznać nowoprzyjętego pracownika z pracownikami danej jednostki organizacyjnej.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

**ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY
I SPÓŹNIENÍ DO PRACY**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz Działu Polityki i Zarządzania Kadrami o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy w innych przypadkach niż określonych w punkcie 2, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, poprzez pocztę lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku zawiadomienia poprzez pocztę za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w punkcie 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia o przyczynie nieobecności, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając pracodawcy zaświadczenie lekarskie lub inny dowód na usprawiedliwienie, które należy złożyć w Działu Polityki i Zarządzania Kadrami pierwszego dnia obecności w pracy.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych oraz innych nie związanych z pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym załączniku oraz w przepisach szczegółowych.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy 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.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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.
8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
9. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) 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 łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze;
 - 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
 - 3) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
10. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje

w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

11. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
12. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
13. Przepis punktu 12 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.
14. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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.
15. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 6 zdanie drugie, punkcie 7, punkcie 9 lit. b), punkcie 11 oraz punkcie 14, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszona pozycja ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczna, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
 - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
 - dla dziewcząt - 70 N,
 - dla chłopców - 100 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 40 N,
 - dla chłopców - 60 N.
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze dorywczej:
 - dla dziewcząt - 100 N,
 - dla chłopców - 170 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 70 N,
 - dla chłopców - 130 N.
- 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.
- 7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kat nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 5 kg,
- dla chłopców - 8 kg.

8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
- 3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

- 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
 - a) prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych,
 - b) prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą wyrobów tytoniowych,
 - c) prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,
 - d) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,
 - e) prace rąkarzy,
 - f) prace przy sztucznym unasiennianiu zwierząt,
 - g) prace w szpitalach (oddziałach) dla nerwowo i psychicznie chorych.
- 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych,
 - b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów.";
- 3) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, w tym hotelach robotniczych.
- 4) Udział w występach tancerzy w zakładach gastronomicznych.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako: toksyczne (T), bardzo toksyczne (T+), _race (C) lub wybuchowe (E).
- 2) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe (Xn), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:
 - a) zagraża powstaniem bardzo poważnych nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R39),
 - b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),
 - c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43),

- d) może powodować raka (R45),
- e) może powodować dziedziczne wady genetyczne (R46),

Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszona pozycja ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczna, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5 000 kJ na zmianę robocza, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dzwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczna, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę robocza,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polska Norma, jest większy od 1,5,
2. prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polska Norma, jest mniejszy od -1,5,

3. prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrzaw zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - 1) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyka częstotliwościowa G do 8 – godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - 2) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
 - 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego
10 ; 12,5 ; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s²,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
 - 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
 - 2) w służbie zdrowia,
 - 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
 - 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.
2. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
 - 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczka listeriozy, toksoplazmoza,
2. prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
2. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,

- syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty od ochrony roślin,
3. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
2. prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
3. prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy

Regulamin czasu pracy kierowców

§ 1

Ustala się organizację i porządek pracy kierowców zatrudnionych na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.

§ 2

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym załączniku, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

Ilekoć w dalszej części załącznika będzie mowa o:

1. dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
2. tygodniu – należy przez to rozumieć okres pomiędzy godziną 00:00 w poniedziałek i godziną 24:00 w niedzielę,
3. odpoczynku – należy przez to rozumieć każdy nieprzerwany okres co najmniej jednej godziny, w którym kierowca może swobodnie dysponować swoim czasem,
4. czasie prowadzenia – należy przez to rozumieć czas kierowania pojazdem od momentu uruchomienia silnika do momentu zatrzymania.

§ 4

1. Kierowca potwierdza rozpoczęcie pracy podpisem na liście obecności.
2. Kierowca rozpoczyna oraz kończy pracę w siedzibie pracodawcy zgodnie z przepisami regulującymi czas pracy kierowców. Inne miejsce rozpoczęcia pracy może ustalać polecenie wyjazdu służbowego, wydane przez przełożonego.
3. Kierowca wykorzystuje czas pracy na jej świadczenie i przewidziany prawem odpoczynek.

§ 5

Rozkład i wymiar czasu pracy kierowców określają przepisy ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz.U. Nr 92, poz. 879 z późn. zm.), a także odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, tj. rozporządzenie WE nr 561/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z 15 marca 2006 r. w sprawie harmonizacji niektórych przepisów socjalnych odnoszących się do transportu drogowego oraz zmieniające rozporządzenia Rady (EWG) nr 3821/85 i (WE) nr 2135/98, jak również uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 3820/85 (Dz.U. UE.L. 06.102.1).

§ 6

1. Czasem pracy kierowcy jest czas liczony od rozpoczęcia pracy do jej zakończenia w siedzibie pracodawcy, który obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:
 - 1) prowadzenie pojazdu,
 - 2) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym,
 - 3) obsługę codzienną pojazdów i przyczep,
 - 4) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy,
 - 5) niezbędne formalności administracyjne,
 - 6) utrzymanie pojazdu w czystości.

2. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na swoim stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania, w szczególności podczas oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem albo przed rozpoczęciem danego okresu pracy.
3. Do czasu pracy kierowcy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy kierowcy wynosi co najmniej 6 godzin.
4. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się dobowego nieprzerwanego odpoczynku.
5. Za czas dyżuru kierowcy, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, kierowcy przysługuje czas wolny odpowiadający długości dyżuru lub stosowne wynagrodzenie określone stawką osobistego zaszeregowania.
5. Za czas przeznaczony na odpoczynek w czasie jazdy przysługuje wynagrodzenie.

§ 7

1. Czas pracy kierowcy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu w przyjętym okresie pracy nieprzekraczającym 4 miesięcy.
2. Tygodniowy czas pracy kierowcy, nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Tygodniowy czas pracy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
4. Praca wykonywana ponad obowiązującą normę czasu pracy oraz ponad dobowy przedłużony czas pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 260 godzin w roku kalendarzowym.

§ 8

1. W każdej dobie kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy, przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.

§ 9

1. Dla kierowców pracodawca może w umowie o pracę wprowadzić system równoważnego czasu pracy lub przerywanego czasu pracy.
2. W ramach systemu równoważnego czasu pracy pracodawca może stosować przerywany system czasu pracy, według z góry ustalonego rozkładu czasu pracy, uwzględniając przepisy o obowiązkowym dobowym odpoczynku.
3. Okres rozliczeniowy nie może być dłuższy niż 1 miesiąc. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres, o którym mowa, może być przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.

§ 10

1. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej.
2. W przypadku, gdy praca jest wykonywana w porze nocnej, czas pracy kierowcy nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.
3. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek specjalny w wysokości 20 % wynagrodzenia.

§ 11

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.