

Załącznik
do zarządzenia Nr 26/2005
Rektora UMCS
z dnia 18 lipca 2005 r.

REGULAMIN PRACY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy jest oparty o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności o przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), zwanej dalej Kodeksem, oraz ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

§ 2

1. Regulamin pracy określa ogólne zasady organizacji i wewnętrznego porządku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Uniwersytetu.

§ 3

Nadzór i kontrolę przestrzegania postanowień Regulaminu pracy wykonuje kierownik jednostki organizacyjnej lub działający w jego imieniu pracownicy w ramach udzielonych im pełnomocnictw.

§ 4

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie,
- 2) pracodawca – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Rektor Uniwersytetu lub osoby przez niego upoważnione w ramach udzielonych im pełnomocnictw,
- 3) jednostka organizacyjna i komórka organizacyjna – jednostki i komórki organizacyjne określone w Statucie Uczelni,
- 4) przełożony – bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki organizacyjnej,
- 5) pracownik – osoba zatrudniona w Uniwersytecie, zgodnie z art. 2 Kodeksu pracy,
- 6) Regulamin – Regulamin pracy Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Uniwersytetu, jako pracodawcy wykonuje Rektor oraz osoby upoważnione przez niego do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, w ramach udzielonych im pełnomocnictw.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 reprezentują Uniwersytet jako pracodawcę wobec pracownika.

§ 6

Kierujący jednostkami i komórkami organizacyjnymi są zobowiązani:

- 1) szanować godność i dobra osobiste pracowników, odnosić się do nich uprzejmie i życzliwie,
- 2) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
- 3) nie dyskryminować pracowników, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, 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,
- 4) zagwarantować równe traktowanie pracowników wykonujących taką samą pracę, w tym także w zakresie wynagrodzeń,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy,
- 6) wyznaczyć pracownikowi stanowisko pracy zgodnie z warunkami określonymi w umowie o pracę,
- 7) ustalić i przekazać pracownikom w formie pisemnej zakresy czynności na zajmowanym stanowisku,
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i jakości pracy przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 10) zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych,
- 11) zapewnić pracownikom warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) zapoznać pracownika przed rozpoczęciem pracy z treścią Regulaminu pracy i obowiązującymi w jednostce organizacyjnej zarządzeniami wydanymi na jego podstawie,
- 13) zapoznawać pracowników z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową,
- 14) udzielać urlopu wypoczynkowego w roku, w którym pracownik nabył do niego prawa,
- 15) chronić dane osobowe podległych pracowników w zakresie posiadanych informacji,
- 16) przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi,
- 18) udostępniać pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy,
- 19) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

§ 7

Kierujący jednostkami lub komórkami organizacyjnymi organizują i nadzorują proces adaptacji zawodowej nowo przyjmowanych pracowników, szczególnie podejmujących pracę po raz pierwszy, i są zobowiązani do:

- 1) zapoznania pracownika z przepisami wewnętrznymi określającymi strukturę organizacyjną Uniwersytetu i jednostki organizacyjnej, będącej miejscem pracy pracownika oraz innymi przepisami, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego wykonywania powierzonych pracownikowi zadań,
- 2) zapoznania pracownika z zasadami komunikacji wewnętrznej i obiegu dokumentów w Uniwersytecie,
- 3) przedstawienia pracownika jego najbliższemu współpracownikom,
- 4) zapewnienia instruktażu stanowiskowego, jeśli jest on niezbędny dla prawidłowego wykonywania powierzonych pracownikowi zadań,
- 5) przedstawienia pracownikowi zasad wynagradzania przyjętych w Uniwersytecie zasad kierowania pracownikami na szkolenia oraz możliwości korzystania ze świadczeń Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz innych praw i obowiązków pracowników określonych przepisami wewnętrznymi.

§ 8

1. Kierujący jednostkami i komórkami organizacyjnymi lub osoby przez nich upoważnione są zobowiązane przydzielić pracownikowi urządzenia i sprzęt niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony.
2. Sprzęt i urządzenia przydzielone pracownikowi muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane zapewnić prawidłowe działanie przydzielonego pracownikowi sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska pracy, przeprowadzenie instruktażu pracownika w zakresie posługiwania się tymi urządzeniami i sprzętem oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem.

§ 9

Kierujący jednostkami i komórkami organizacyjnymi są zobowiązani wspólnie z pracodawcą zapewnić pracownikom:

- 1) ubiór służbowy, jeżeli odrębne przepisy wewnętrzne tak stanowią,
- 2) odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w tabeli stosowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywanych okresów użytkowania odzieży i obuwia roboczego,
- 3) przeprowadzenie badań lekarskich zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 z późn. zm.),
- 4) przeprowadzenie wstępnego ogólnego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo zatrudnianych pracowników, a dla osób nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych dodatkowo instruktażu stanowiskowego,
- 5) przeprowadzanie szkoleń okresowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonej pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać przepisów prawa określających obowiązki pracownicze oraz postanowień Regulaminu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w jednostce organizacyjnej porządku i czasu pracy,
 - 3) wykonywać swoje zadania zgodnie z obowiązującymi na stanowisku procedurami i regulaminami,
 - 4) używać udostępniony sprzęt i urządzenia wyłącznie do wykonywania czynności służbowych,
 - 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniach bhp i przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 8) zawiadamić niezwłocznie właściwą komórkę organizacyjną o wszelkich istotnych zmianach w swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu oraz wykształcenia,
 - 9) potwierdzić pisemnym oświadczeniem fakt zapoznania się z Regulaminem zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub właściwe służby jednostki organizacyjnej o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Obowiązek zawiadomienia przełożonego dotyczy w szczególności wszelkiego rodzaju wad i usterek w dokumentach, materiałach, urządzeniach niezbędnych do wykonywania powierzonej pracy.
3. Napraw sprzętu i urządzeń przeznaczonych do wykonywania pracy dokonują uprawnione do tego osoby.

§ 12

1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani powiadomić przełożonego, a w razie jego nieobecności przełożonego wyższego szczebla, o każdym przypadku kontroli zewnętrznej, przed przystąpieniem osób upoważnionych do przeprowadzenia czynności kontrolnych.
2. Osobom kontrolującym udostępnia się tylko te dokumenty i informacje, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, i które zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa mogą zostać udostępnione.

§ 13

1. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Do obowiązków pracownika należy zabezpieczenie przed końcem pracy dokumentów, materiałów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz pomieszczeń, a także urządzeń i sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

Udostępnianie informacji stanowiących tajemnicę służbową odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15

1. Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - 1) spóźnianie się do pracy,
 - 2) opuszczenie miejsca pracy lub wyjście z pracy bez uzyskania zgody przełożonego,
 - 3) nieusprawiedliwiona zwłoka w powiadomieniu o niemożliwości stawienia się do pracy oraz o przyczynie i przewidywanym okresie tej nieobecności,
 - 4) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) wykonywanie w czasie pracy prac własnych niezwiązanych ze zleconymi pracownikowi zadaniami,
 - 6) używanie udostępnionych urządzeń, sprzętu, narzędzi, oprogramowania i materiałów do innych celów niż wykonywanie czynności służbowych, chyba, że odrębne przepisy lub postanowienia indywidualnie zawartych z pracownikami umów stanowią inaczej,
 - 7) zachowanie pracownika powodujące zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy oraz naruszanie zasad współżycia społecznego,
 - 8) prowadzenie na terenie zakładu pracy działalności politycznej, przez co rozumie się agitowanie na rzecz partii politycznych, udzielanie informacji oraz dystrybucję materiałów informacyjnych na temat ich działalności.
2. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - 1) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia związanego z wykonywaną pracą np. w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami odnośnie użycia mienia, pieczętek i druków Uniwersytetu,
 - 2) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, picie alkoholu oraz używanie podobnie działających środków w czasie pracy,
 - 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) uchylanie się od wykonywania powierzonych prac,
 - 6) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych.

IV. CZAS PRACY

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Na Uniwersytecie czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Doba to 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Tydzień to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
5. Ustala się, następujące systemy i rozkład czasu pracy oraz godziny pracy:
 - 1) nauczyciele akademicki mają nie unormowany czas pracy; który regulowany jest ich obowiązkami dydaktycznymi, naukowymi i organizacyjnymi,

- 2) pracownicy naukowo-techniczni (inżynieryjni, techniczni i inni równorzędni wykonujący zadania związane z pracą dydaktyczną i badaniami naukowymi, informatyki redakcyjnej) oraz pracownicy techniczni; ekonomiczni i administracyjni wykonujący zadania związane z administrowaniem Uniwersytetem – pracują przez 5 dni w tygodniu po 8 godzin (40) godzin tygodniowo w godzinach 7¹⁵ do 15¹⁵. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy,
- 3) w przypadkach uzasadnionych potrzebami Uniwersytetu Rektor lub Dyrektor Administracyjny może na wniosek kierownika podległej jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy wprowadzić zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla wszystkich lub niektórych pracowników, o których mowa w pkt 2 przy zachowaniu obowiązującego dobowego z tygodniowego wymiaru czasu pracy z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, pkt 2,
- 4) odmienna niż w pkt 2 regulacja rozkładu czasu pracy musi być dokonana na piśmie a jeden egzemplarz przesłany do Działu Spraw Osobowych,
- 5) pracownicy Zakładu Poligrafii, którzy korzystają ze skróconego czasu pracy z tytułu zatrudnienia w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, pracują 7 godzin (od 7³⁰ do 14³⁰) zgodnie z zarządzeniem nr 4/2002 Rektora UMCS w Lublinie z dnia 9 stycznia 2002 r.,
- 6) dla pozostałych pracowników tj. pracowników obsługi stosuje się równoważny system czasu pracy, o okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca,
- 7) dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników, o których mowa w pkt 6 określają harmonogramy pracy. Kopie ustalonych harmonogramów kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do Działu Spraw Osobowych do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który harmonogram został sporządzony. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek zapoznać podległych sobie pracowników z harmonogramami pracy w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed początkiem następnego miesiąca, przy czym przez cały miesiąc harmonogramy pracy są dostępne dla pracowników do wglądu u kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 17

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem pracy oraz potrzebami jednostki organizacyjnej, Rektor lub Dyrektor Administracyjny, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, może:
 - 1) w ramach równoważnych norm czasu pracy przedłużać wymiar dzienny czasu pracy na stałe lub w pewnych okresach – dla poszczególnych grup pracowników, jak i dla pracowników całej jednostki organizacyjnej – maksymalnie do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony będzie krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
 - 2) zindywidualizować godziny rozpoczynania i kończenia pracy, z zachowaniem obowiązujących norm dotyczących czasu pracy.
2. Kierujący jednostką organizacyjną jest zobowiązany sporządzać indywidualne harmonogramy pracy dla pracowników, którzy wykonują pracę w ramach równoważnych norm czasu pracy i w systemie pracy zmianowej.
3. Indywidualne harmonogramy pracy, o których mowa w ustępie 2 sporządza się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc.
4. Na Uniwersytecie może być stosowany tzw. zadaniowy czas pracy, w którym pracownicy wykonują pracę bez określania ścisłych godzin pracy, poprzez ustalenie zakresu prac niezbędnych do wykonania w ramach danego etatu bądź jego części.

5. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy pracowników, jest możliwe tylko pod warunkiem, określenia – w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi – grup zawodowych, w przypadku których może być stosowany zadaniowy czas pracy. Określenie grup zawodowych, dla których dopuszcza się stosowanie zadaniowego czasu pracy następuje przez Rektora.

§ 18

1. Prawo pracownika do odpoczynku określone jest w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, to wtedy pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy wliczanej do jego czasu pracy.

§ 19

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ i 6⁰⁰ dnia następnego.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz pracowników młodocianych, a także – bez ich zgody – pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.

§ 20

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać pracownic w ciąży i pracowników młodocianych, a także – bez ich zgody – pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.
3. Odniesieniem w zakresie szczegółowego ustalenia zasad dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych, są regulacje zawarte w Kodeksie pracy.
4. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Uniwersytetem i kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych, poza szczególnie uzasadnionymi przypadkami za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele 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.
6. Czas przebywania na terenie Uniwersytetu poza godzinami pracy bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

V. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 21

1. Pracownik, niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany potwierdzić przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Wzór listy obecności wraz z oznaczeniami symboli nieobecności, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 22

1. Spóźnianie się lub niestawienie się przez pracownika do pracy jest rejestrowane.
2. Kontroli i rejestracji oraz rozliczenia czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika lub pracownik wyznaczony przez kierującego jednostką lub

komórką organizacyjną.

3. Kontrolę ogólną przestrzegania i rozliczenia czasu pracy wykonuje Dział Spraw Osobowych.
4. Wyjście pracownika poza miejsce pracy w czasie godzin pracy może nastąpić tylko po uprzednim uzyskaniu zgody kierującego jednostką lub komórką organizacyjną.
5. Wszelkie wyjścia i powroty w czasie godzin pracy rejestrowane są w ewidencji czasu pracy.
6. Kierujący jednostką lub komórką organizacyjną jest zobowiązany do zorganizowania czasowego zastępstwa nieobecnego pracownika.

§ 23

1. Pracownik nie może przebywać na terenie jednostki organizacyjnej po godzinach pracy bez zgody kierującego komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony.
2. Pozostawanie pracownika w siedzibie jednostki organizacyjnej po godzinach pracy jest odnotowywane w ewidencji prowadzonej w komórce organizacyjnej.
3. Wzór ewidencji, o której mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Przepisy § 22 i § 23 nie dotyczą nauczycieli akademickich.

§ 24

1. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani zabezpieczyć pomieszczenie pracy, urządzenia i sprzęt stanowiący wyposażenie stanowiska pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany wyłączyć z sieci wszelkie odbiorniki prądu stosownie do obowiązującej instrukcji przeciwpożarowej z wyjątkiem tych odbiorników, których praca, zgodnie z instrukcją techniczno – eksploatacyjną, wymaga stałego zasilania.

§ 25

1. Zabrania się rejestrowania dźwięku i obrazu na terenie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz kopiowania dokumentów i opracowań stanowiących własność Uniwersytetu bez zgody kierującego jednostką lub komórką organizacyjną.
2. Użytkowanie na terenie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oprogramowania, na które Uniwersytet nie posiada licencji, jest zabronione.
3. Zabrania się prowadzenia przez pracowników akwizycji i innej działalności gospodarczej na terenie jednostki organizacyjnej.

§ 26

1. Palenie tytoniu na terenie Uniwersytetu jest zabronione poza pomieszczeniami wyodrębnionymi i odpowiednio do tego przystosowanymi.
2. Zabronione jest spożywanie w czasie pracy alkoholu i narkotyków.
3. Przełożony jest zobowiązany uniemożliwić przystąpienie do pracy pracownikowi znajdującemu się w pod wpływem alkoholu.
4. Nie przystąpienie pracownika do pracy z powodów, o których mowa w ust. 3 jest rejestrowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
5. Pracownik kwestionujący stan własnej nietrzeźwości ma obowiązek poddania się badaniu stanu trzeźwości.
6. Jeżeli pracownik odmawia poddania się badaniu, o którym mowa w ust. 5 sporządza się protokół ustalający okoliczności zdarzenia.

VI. ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 27

Zasady udzielania pracownikowi zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

§ 28

Kierujący jednostką organizacyjną jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa.

§ 29

1. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić kierującego jednostką lub komórką organizacyjną o przyczynie i przewidywanym terminie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest pracownikowi z góry wiadoma.
2. Termin nieobecności, o którym mowa w ust. 1. pracownik uzgadnia z kierującym jednostką lub komórką organizacyjną, jeżeli istnieją obiektywne okoliczności to umożliwiające.
3. W razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić kierującego jednostką lub komórką organizacyjną o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Nie dotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 30

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i świadczenie pracy, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 31

1. Pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy nie później niż w dniu stawienia się do pracy, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Jeżeli pracownik nie posiada dowodów usprawiedliwiających nieobecność w pracy jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie w tej sprawie.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prośbę w sprawie usprawiedliwiania nieobecności pracownika w pracy opiniuje kierujący jednostką lub komórką organizacyjną, przekazując oświadczenie pracownika do Działu Spraw Osobowych w celu podjęcia ostatecznych decyzji w przedmiotowej sprawie.

VII. UDZIELANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

§ 32

Urlopy wypoczynkowe pracownikom udzielane są przez ich bezpośrednich przełożonych, natomiast kierującym jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej udzielane są przez Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.

§ 33

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są pracownikom zgodnie z planami urlopów sporządzanymi w oparciu o regulację zawartą w Kodeksie pracy. Plany urlopów po ich zatwierdzeniu są podawane do wiadomości każdego pracownika, który poprzez złożenie podpisu akceptuje te ustalenia.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
3. Przesunięcie urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. 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.
6. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 34

1. Wypłaty wynagrodzenia przysługującego nauczycielowi akademickiemu dokonuje się z „góry” za miesiąc, w którym będzie wykonywał pracę.
2. Wypłata wynagrodzenia przysługującego pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim dokonuje się „z dołu” za okres jednego miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę.
3. Ustala się następujące terminy wypłat wynagrodzeń w kasie Uniwersyteckiej:
 - 1) w pierwszych trzech dniach każdego miesiąca dokonuje się wypłat dla nauczycieli akademickich,
 - 2) w dniu 5 każdego miesiąca dokonuje się wypłat wynagrodzeń za prace zleczone,
 - 3) w dniu 20 każdego miesiąca dokonuje się wypłat wynagrodzeń za prace zleczone z tytułu badań naukowych,
 - 4) w dniu 10 każdego miesiąca dokonuje się wypłat wynagrodzeń dla pracowników obsługi i robotników,
 - 5) w ostatnich 3 dniach każdego miesiąca dokonuje się wypłat wynagrodzeń dla pracowników: administracyjnych, naukowo-technicznych, służby bibliotecznej i dokumentacji naukowej.
4. Wypłaty w formie przelewów na konta powinny być dokonane w taki sposób, aby wynagrodzenie było dostępne na koncie pracownika najpóźniej w terminach określonych w ust. 3.

5. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzeń jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dni poprzedzające.
6. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie, których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż 1 miesiąc wypłaca się z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 35

1. Szczegółowe zasady określające obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na Uniwersytecie są uregulowane w dziale X Kodeksu pracy oraz w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm.).
2. Osoby reprezentujące Uniwersytet jako pracodawcę oraz pozostali pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określonych w stosownych przepisach.

§ 36

Kierujący jednostkami i komórkami organizacyjnymi są zobowiązani egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informować pracowników o zagrożeniach związanych z wykonywaną przez nich pracą.

§ 37

Pracownik jest zobowiązany współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

X. UPRAWNIENIA PRACOWNICZE ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM ORAZ OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom jest określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

§ 39

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować bez jej zgody wyrażonej na piśmie, poza stałe miejsce pracy
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody wyrażonej na piśmie zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie stwierdzenia przez służbę zdrowia, że ze względu na stan ciąży nie powinna

wykonywać pracy dotychczasowej. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę,

4. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zleczone przez lekarza badania przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
7. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
8. 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.
9. Przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
10. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnień tych może korzystać jedno z nich.
11. Z uprawnień przewidzianych w ust. 6 mogą korzystać jednocześnie rodzice lub opiekunowie przez okres nie przekraczający 3 miesięcy.

§ 40

1. Czas pracy pracownika młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Szczegółowe zasady dotyczące zatrudniania młodocianych określa Kodeks pracy w dziale IX w art. 190 do 206, natomiast wykaz prac wzbronionych młodocianym jest określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990 r. (Dz. U. Nr 85, poz. 500 z późn. zm.).
3. Szczególne zasady ochrony pracy osób niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.).

XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 41

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia pracownika o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być również stosowana kara pieniężna.
3. Podstawę udzielenia kar, o których mowa w ust.1 i 2 stanowi art. 108 Kodeksu pracy.
4. Za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczycieli akademickich lub godności zawodu nauczycielskiego, nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm.).

§ 43

1. Kary są udzielane pracownikom przez osoby upoważnione do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, wykonujący czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, przyjmuje pracowników w każdym czasie, po uprzednim jednak ustaleniu dogodnego dla obydwu stron terminu.

§ 45

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy prawa pracy oraz przepisy ustawy o szkolnictwie wyższym dotyczące czasu pracy, zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nad zapewnieniem przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przestrzeganiem uprawnień pracowniczych na Uniwersytecie, kontrolę w tym zakresie ma prawo sprawować, na podstawie stosownej ustawy, Społeczny Inspektor Pracy.

§ 46

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.
2. Strony Regulaminu pracy (pracodawca i zakładowe organizacje związkowe) w terminie do dnia 31.12.2005 r. opracują tabelę podziału środków ochrony indywidualnej, odzieży

i obuwia roboczego oraz przewidywanych okresów użytkowania odzieży i obuwia roboczego, która to tabela będzie stanowić załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu pracy.

§ 47

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 Wykaz osób pozostających na terenie zakładu pracy w dni robocze poza nominalnym czasem pracy

Załącznik nr 2 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy,

Załącznik nr 3 Lista obecności

Załącznik nr 4 Rejestr godzin nadliczbowych

Załącznik nr 5 Rejestr wyjść służbowych

Załącznik nr 6 Rejestr wyjść prywatnych

Załącznik nr 7 Wykaz prac wzbronionych kobietom

Załącznik nr 8 Oświadczenie pracownika o zobowiązaniu się do zachowania tajemnicy służbowej