

**Zarządzenie Nr 34/04**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile**  
**z dnia 4 czerwca 2004 roku**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> §2 Kodeksu Pracy w związku z art. 38 ust 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1997 roku o wyższych szkołach zawodowych ( Dz.U. Nr 96, poz. 590 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§1**

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Pile wprowadza się Regulamin Pracy, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu Pracy wymagają formy zarządzenia.

**§3**

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 3/2001 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile z dnia 14 lutego 2001 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Pile

**§4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Rektorowi.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2004 roku.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 34/04

**REGULAMIN PRACY**  
**PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W PILE**

**Rozdział I**

**Postanowienia wstępne**

**§1**

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Pracy stanowią przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1997 roku o wyższych szkołach zawodowych ( Dz.U. Nr 96, poz. 590 z późn. zm.)

**§2**

Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Uczelni oraz określającym związane z procesami pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§3**

1. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- 1) pracownik - osoba, która jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innego aktu będącego podstawą do nawiązania stosunku pracy.
- 2) pracodawca – Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile.
- 3) Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Pile.

**§4**

1. Celem Regulaminu Pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających należyty jej przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w Uczelni.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Uczelni, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

**Rozdział II**

**Podstawowe obowiązki pracownika**

**§5**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Uczelni,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonego dotyczące pracy,
- 4) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
- 5) przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności pracownik jest zobowiązany:
  - a) znać przepisy i zasady bhp,
  - b) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 6) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wskazówek i poleceń przełożonych w tym zakresie,
- 7) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, m.in. poprzez odpowiednie przechowywanie powierzonych materiałów itp. w miejscach do tego przeznaczonych,
- 8) dbać o należyty porządek i wygląd pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem,
- 9) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej odzieży roboczej oraz środków ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 10) poddawać się badaniom lekarskim – wstępnym przy podejmowaniu zatrudnienia oraz okresowym i kontrolnym,
- 11) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 12) zapoznać się i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętności posługiwania się nim,
- 13) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) przestrzegać tajemnicy służbowej i nie udzielać żadnych informacji osobom trzecim na temat Uczelni oraz na temat spraw, o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, bez uzyskania zgody pracodawcy,
- 15) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, w szczególności okazywać pomoc pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym,
- 16) przestrzegać w Uczelni zasad współżycia społecznego,
- 17) dbać o mienie Uczelni, w tym również o przydzieloną odzież roboczą i środki ochrony osobistej oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, a także dbać o jego stan i wygląd,
- 18) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju Uczelni,
- 19) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie zawodowe,
- 20) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni.

3. Pracownik ma prawo:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników,
- 7) do uczestniczenia w zarządzaniu Uczelnią w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział III** **Prawa i obowiązki pracodawcy**

## §6

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości prac, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 8) przydzielanie pracownikom środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 9) przydzielanie narzędzi pracy i materiałów,
- 10) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia zgodnie z zasadami określonymi w §8,
- 11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 12) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, w tym dokonywanie odpisów na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dysponowanie jego środkami zgodnie z odrębnym regulaminem,
- 13) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej i środków ochrony osobistej oraz zaznajomienie pracowników z przepisami Regulaminu pracy,
- 14) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 16) zabezpieczanie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia.

2. Do praw pracodawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie i przystępowanie do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców,
- 2) wydawanie pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, oraz ustalenie zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie,
- 3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy.

## Rozdział IV

### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

## §7

1. Wynagrodzenie wypłacane jest jeden raz w miesiącu.
2. Pracownicy dydaktyczni otrzymują wynagrodzenie z góry, płatne w pierwszym roboczym dniu miesiąca.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, otrzymują wynagrodzenia z dołu w dniu 26 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

## §8

1. Wynagrodzenie płatne jest przelewem na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy wskazany przez pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, wynagrodzenie może być wypłacone w inny ustalony sposób, niż określony w ust. 1.

## §9

Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## §10

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 września 2001 roku w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w państwowej uczelni zawodowej. (Dz.U.Nr 107, poz. 1183 z późn. zm.)

## §11

Szczegółowe zasady udzielania pracownikom świadczeń socjalnych reguluje w Uczelni Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## Rozdział V

### Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy

## §12

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## §13

1. Czas pracy wynosi:

- 1) dla pracowników dydaktycznych zgodnie z indywidualnym przydziałem godzin dydaktycznych i planem zajęć oraz przydziałem prac organizacyjnych,
- 2) dla pracowników bibliotecznych posiadających uprawnienia bibliotekarzy dyplomowanych oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji naukowej wynosi 36 godzin tygodniowo,
- 3) dla pozostałych pracowników 40 godzin tygodniowo - osiem godzin dziennie od poniedziałku do piątku od 7.30 – 15.30

2. Rektor lub Kanclerz na wniosek bezpośredniego zwierzchnika pracownika może ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 pkt. 3 czas pracy.

3. W Uczelni obowiązuje 4 - miesięczny okres rozliczeniowy.

## §14

W Uczelni dniami wolnymi od pracy, oprócz niedziel i świąt określonych w przepisach o dniach wolnych, są soboty .

## §15

3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.
4. W porze nocnej nie można zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody kobiet opiekujących się dziećmi do lat czterech lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.

## §16

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w przypadku:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. Ewidencję godzin nadliczbowych prowadzi Dział Organizacyjno- Prawny i Kadr.

## §17

1. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
2. Za pracę w niedzielę i święto pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### **§18**

Przepisów §16 i §17 nie stosuje się do pracowników dydaktycznych.

#### **§19**

Rektor, pracownicy zarządzający Uczelnią z upoważnienia Rektora oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§20**

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności, która znajduje się w portierni przy wejściu na teren Uczelni.

#### **§21**

W czasie pracy pracownicy mają prawo do 15 - minutowej przerwy, która wliczana jest do normalnego czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają pracodawca lub kierownicy poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

#### **§22**

Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas na stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed jej zakończeniem lub w czasie godzin pracy jest zabronione.

#### **§23**

1. Wyjście w czasie pracy poza teren Uczelni może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby upoważnionej oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść znajduje się w Dziale Organizacyjno – Prawnym i Kadr.
3. Wyjście, o którym mowa w ust. 1 pracownik powinien odpracować w okresie miesiąca od daty wyjścia.

#### **§24**

Każdy pracownik po zakończonej pracy obowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

#### **§25**

Zabrania się wynoszenia z zakładu sprzętu, narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych.

### **Rozdział VI Dyscyplina pracy**

#### **§26**

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

#### **§27**

Wszyscy bez względu na zajmowane stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nieopuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy. Późniejsze rozpoczęcie, wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

#### **§28**

Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej. W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, pracownik zobowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe przez inne osoby, dopuszcza się zawiadomienie przez pocztę, lub telefonicznie bezpośredniego przełożonego.

#### **§29**

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
  - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończona w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz, że pracownik złożył pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat ośmiu w wypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
  - 4) zaświadczenie lekarskie, wskazujące na okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad następującymi członkami rodziny:
    - a) dzieckiem w wieku do lat ośmiu w wypadku:
      - porodu lub choroby małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki,
      - pobytu małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, w zamkniętym zakładzie opieki zdrowotnej,
      - chorym dzieckiem w wieku do lat czteremastu,
      - innym chorym członkiem rodziny,
  - 5) 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 adnotacje potwierdzające stawienie się pracownika na wezwanie,
  - 6) 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.

### **§ 30**

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien bezzwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Jeżeli spóźnienie wynikało z przyczyn niezawinionych przez pracownika, pracownik winien dostarczyć stosowne zaświadczenie.

### **§31**

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień, łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej, odpowiada pracodawca.

### **§32**

Na terenie Uczelni obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu oraz przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu.

### **§33**

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli chodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1 pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić badania stanu trzeźwości pracownika.

#### **§34**

1. Z czynności, o których mowa powyżej, Pracodawca sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
  - 2) dane osobowe pracownika oraz sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
  - 3) wskazanie dowodów,
  - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
2. Protokół powinien być sporządzony niezwłocznie, a jego odpis doręczany pracownikowi.

#### **§35**

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków przez pracownika, stanowiącym podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:
  - 1) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub wnoszenia i spożywania alkoholu w miejscu i w czasie pracy,
  - 4) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - 5) niewykonanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
  - 6) ujawnianie tajemnic ekonomicznych, handlowych, organizacyjnych oraz innych, które mogą narazić pracodawcę na szkodę,
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) wynoszenie z Uczelni jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

### **Rozdział VII**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa**

#### **§36**

3. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, wynikających z ich zakresów obowiązków.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników oraz wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
5. Pracodawca informuje pracowników, o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy. Informacja ta jest przekazywana w czasie szkolenia wstępnego i okresowego.

#### **§37**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy. Obowiązany jest w szczególności:
  - 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników,
  - 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, (według załącznika nr 1)
  - 6) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

### §38

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu ( stanowisku ) pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie. Wzór zawiadomienia o wypadku stanowi załącznik nr 2
2. Zabrania się pracownikom:
- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
  - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
  - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

### §39

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą.

### §40

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

### §41

Uczelnia nie zatrudnia młodocianych.

### §42

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiący załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r ( Dz.U Nr 114, poz. 545 z późn. zm.) w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom.
2. Wykaz, o którym mowa w ust 1 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział VII** **Środki dyscyplinujące**

### §43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.



2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Rektor może powołać doraźną komisję dyscyplinarną w celu wyjaśnienia zarzutów stawianych pracownikowi.
4. 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.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 44**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowaniu środków dyscyplinujących pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§45**

1. Pracownik ma prawo w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o zastosowaniu kary porządkowej wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoważne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

#### **§46**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

### **Rozdział IX**

#### **Urlopy**

#### **§47**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w takim wymiarze, jaki nabywa na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów osobowych przedłożonych w Uczelni.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Urlopy udzielane są przez kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej w taki sposób, aby zapewnić normalny tok pracy. Udzielenie urlopu następuje na pisemny wniosek pracownika o udzielenie urlopu, złożony co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku.
5. Przesunięcie urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Dopuszczalne jest także przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnych potrzeb jednostki lub komórki organizacyjnej, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy.

#### **§48**

Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego, urlopu wychowawczego, płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu z tytułu przygotowywania rozprawy doktorskiej lub habilitacyjnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym ( Dz.U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm.)

#### **§49**

Tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim określa Uchwała Nr VIII/21/02 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile z dnia 25 kwietnia 2002 roku.

#### **§50**

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Decyzję w tych sprawach podejmuje pracodawca.
2. Zasady udzielania urlopów wychowawczych matkom wychowującym dzieci regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział X Ochrona Pracy**

#### **§51**

1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, jak również nie wolno delegować ich poza stałe miejsce pracy.
3. Wykaz tych prac, jak również rodzaje prac i wykaz stanowisk dozwolonych kobietom ustalone jest w oparciu o rozporządzenie wydane przez Radę Ministrów, którego tekst pracodawca przedstawi do wglądu pracownikom wraz z Regulaminem Pracy.

### **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

#### **§ 52**

Pracownik, który odchodzi z Uczelni ma obowiązek pobrać z Działu Organizacyjno- Prawnego i Kadr kartę obiegową i rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urzędzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

#### **§ 53**

Pracownik ma prawo wynosić poza teren Uczelni przedmioty stanowiące własność Uczelni tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez uprawnionego przełożonego

#### **§54**

1. Regulamin Pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Uczelni.
3. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Rektora.
4. Obowiązujący Regulamin Pracy będzie na bieżąco dostosowywany do wymogów, wynikających ze zmian obowiązującego prawa.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Pracy mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa .

#### **§55**

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