

**REGULAMIN PRACY**  
**Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**

*Załącznik do zarządzenia nr 197/2010/2011*

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

Regulamin pracy przyjęto na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### § 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje rektor lub kanclerz, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.

### § 3

Postanowienia regulaminu pracy dotyczą pracowników będących nauczycielami akademickimi, w zakresie nieuregulowanym w odrębnych przepisach, oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

### § 4

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.
2. Oświadczenie pracownika włącza się do jego akt osobowych.

## **II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### § 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 5) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników;
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
  - 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi;
  - 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz mobbingu poprzez zamieszczenie ich na stronach internetowych Działu Kadr i Organizacji.

### III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

#### § 6

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i sumiennie wykonywać swoją pracę;
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy;
- 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 7) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 8) korzystać z oprogramowania komputerowego w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wyłącznie w celu wykonywania tych obowiązków oraz nie korzystać z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do którego używania pracodawca nie jest uprawniony, w czasie pracy, w miejscu pracy lub przy użyciu sprzętu należącego do pracodawcy;
- 9) przestrzegać postanowień regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy.

#### § 7

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracy;
- 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 3) zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami oraz potwierdzić pisemnie fakt zapoznania się z nimi.

### IV. CZAS PRACY

#### § 8

Czas pracy nauczycieli akademickich regulują przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.

#### § 9

1. Podstawowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czas pracy pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. W stosunku do kierowców wykonujących przewóz drogowy, stosuje się przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879, z późn. zm.).
4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z obowiązujących pracownika norm czasu pracy.

5. Pracodawca może stosować zmianowy system pracy, a w ramach pracy na jedną zmianę dopuszczalne jest zatrudnienie w stałym oraz ruchomym czasie pracy.
6. Bezpośredni przełożony przy dobowym czasie pracy wynoszącym co najmniej 6 godzin wprowadza przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
7. Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.
8. Pracownik używający w czasie pracy monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy jest uprawniony do dodatkowych przerw w pracy na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973, z późn. zm.).

## § 10

1. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obejmuje godziny od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, albo za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy, dopuszczalne jest, w odniesieniu do wybranych stanowisk pracy, dla których sporządzany jest miesięczny harmonogram czasu pracy, ustalenie w tym harmonogramie innych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
3. Praca zmianowa może obejmować wybrane stanowiska pracowników bibliotecznych, pracowników dokumentacji i informacji naukowej, pracowników obsługi oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, w tym m.in. portier, szatniarz, recepcjonista, konserwator, ratownik, porządkowy.
4. Rozkład czasu pracy zmianowej określa miesięczny harmonogram czasu pracy.
5. Miesięczny harmonogram czasu pracy ustala bezpośredni przełożony, uwzględniając rodzaj pracy i jej organizację, z zachowaniem przepisów o czasie pracy.
6. Harmonogram czasu pracy jest podawany do wiadomości pracowników, których ma dotyczyć, najpóźniej do dnia 25 miesiąca poprzedzającego okres rozliczeniowy, w sposób ustalony w zakładzie pracy.
7. Wszelkie zmiany w harmonogramie czasu pracy w czasie jego obowiązywania, niewynikające z konieczności realizowania nieprzewidzianych działań, dokonywane są w uzgodnieniu z pracownikiem, którego one dotyczą.

## § 11

Terminy i zasady udzielania dni wolnych od pracy ustala pracodawca w drodze zarządzenia.

## § 12

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymuje dodatek lub - na jego wniosek - czas wolny w przeliczeniu: 1 godzina czasu wolnego za 1 godzinę pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku czasu wolnego udziela się najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
3. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wymaga zgody pracodawcy.

## § 13

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151<sup>10</sup> Kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy. Pracownik pracujący w niedziele korzysta z niedzieli wolnej od pracy co najmniej raz na cztery tygodnie.

## § 14

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Ewidencja ta jest udostępniana pracownikowi na jego żądanie.

## § 15

Pora nocna obejmuje czas 8 godzin od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.

## V. POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

### § 16

Po przybyciu do pracy pracownik podpisuje listę obecności, która znajduje się w portierni lub w sekretariacie jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Na liście obecności pracownik wpisuje również godzinę przyścia do pracy oraz godzinę wyjścia z pracy.

### § 17

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub przez inną osobę, drogą pocztową albo telefonicznie.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

### § 18

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, które należy dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty jego wystawienia;
- 2) decyzja państwowego inspektora sanitarnego wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn określonych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie;
- 5) 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.

### § 19

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz.281, z późn. zm.).

### § 20

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż przewiduje to regulamin pracy traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

#### § 21

Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza bezpośredni przełożony oraz na polecenie pracodawcy Dział Kadr i Organizacji.

#### § 22

1. Decyzję o usprawiedliwieniu spóźnienia lub nieobecności w pracy podejmuje kierownik właściwej jednostki organizacyjnej w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, a w stosunku do kierownika jednostki organizacyjnej jego bezpośredni przełożony.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia lub nieobecności za nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
3. O uznaniu spóźnienia lub nieobecności za nieusprawiedliwioną zawiadamia się zainteresowanego pracownika.

#### § 23

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

#### § 24

1. Zwolnień od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych udziela bezpośredni przełożony w zamian za odpracowanie, z zastrzeżeniem ust. 2. Odpracowany czas zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownik nie ma obowiązku odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, jeżeli zwolnienie to dotyczy załatwienia sprawy związanej ze stosunkiem pracy w jednostce organizacyjnej pracodawcy.
3. Pracownik może korzystać ze zwolnień od pracy celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych na podstawie umowy zawartej z pracodawcą.

#### § 25

1. Zwolnienie od pracy w godzinach pracy winno być wpisane przez pracownika w książce ewidencji nieobecności w godzinach pracy.
2. Książki ewidencji nieobecności w godzinach pracy znajdują się w sekretariatach jednostek organizacyjnych oraz w Dziale Kadr i Organizacji.

#### § 26

1. Przebywanie pracownika poza godzinami pracy na terenie zakładu pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Po godzinach pracy pracownik nie może na teren zakładu pracy wprowadzać osób trzecich bez zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Zasady przebywania na terenie zakładu pracy w porze nocnej ustala odrębnie kanclerz.

#### § 27

1. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika, który stawił się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy.
2. W stosunku do pracownika, o którym mowa w ust.1, może być zastosowana porządkowa kara pieniężna lub rozwiązanie stosunku pracy na podstawie art. 52 ust. 1 pkt 1 Kodeksu pracy.

## § 28

1. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik obowiązany jest do sprawdzenia stanu właściwego zabezpieczenia pomieszczeń, w których pracuje.
2. Po ukończeniu pracy pomieszczenia oraz narzędzia pracy powinny być zamknięte na klucz, zdeponowany w portierni.

## **VI. URLOPY WYPOCZYNKOWE**

### § 29

1. Urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony na podstawie planu urlopów, ustalonego zgodnie z Kodeksem pracy.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plany urlopów znajdują się do wglądu w Dziale Kadr i Organizacji.

### § 30

Pracownik ma prawo żądania udzielenia czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### § 31

Dokumentem uprawniającym do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest wniosek urlopowy zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego.

### § 32

1. Ewidencje urlopów wypoczynkowych prowadzone są w sekretariatach jednostek organizacyjnych oraz w Dziale Kadr i Organizacji.
2. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za prawidłowe udzielenie i terminowe wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika.

### § 33

Pracownik zajmujący kierownicze stanowisko obowiązany jest wskazać we wniosku urlopowym osobę go zastępującą oraz zakres udzielonych jej uprawnień.

## **VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### § 34

Wynagrodzenie nauczycieli akademickich jest płatne z góry, pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, to wypłata wynagrodzenia następuje w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym od pracy.

### § 35

1. Wynagrodzenie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest płatne z dołu:
  - 1) 10. dnia każdego miesiąca dla pracowników bibliotecznych, pracowników dokumentacji i informacji naukowej, pracowników obsługi oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych;

- 2) 29. dnia każdego miesiąca dla pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Jeżeli termin wypłaty, o którym mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

#### § 36

1. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie jest przekazywane na konto osobiste we wskazanym banku.
2. Wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej dokonuje kasa Banku PKO BP II Oddział, przez pierwszych 5 dni roboczych od terminu wypłaty. Po tym terminie wypłaty dokonuje kasa UAM od poniedziałku do piątku w godzinach od 10<sup>30</sup> do 13<sup>00</sup>.

#### § 37

Pracodawca przekazuje pracownikom za pośrednictwem jednostek organizacyjnych, w których są zatrudnieni, comiesięczną poufną informację o wysokości wynagrodzenia przekazanego na konto osobiste.

#### § 38

Zastrzeżenia co do wysokości wynagrodzenia pracownik może zgłaszać do bezpośredniego przełożonego lub do Działu Płac i Stypendiów. Na wniosek pracownika Dział Płac i Stypendiów udostępnia pracownikowi dokumentację płacową do wglądu.

### **VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### § 39

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) chronić zdrowie i życie pracowników w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 40

Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z pracodawcą kolejnej umowy o pracę. Pisemne potwierdzenie odbycia szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

#### § 41

1. Pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, występujące przy

określonych pracach oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. Ponadto pracodawca w trakcie szkoleń informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Pracodawca przeprowadza badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz określa sposób rejestrowania i udostępniania pracownikom ich wyników.
3. Pracownicy podlegają, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. W razie zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie substancji, preparatów, czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym pracodawca zastępuje je mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosuje inne dostępne środki ograniczające stopień narażenia.
5. W razie zatrudnienia pracownika w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych pracodawca stosuje środki eliminujące narażenie lub ogranicza stopień tego narażenia, wykorzystując osiągnięcia nauki i techniki.

#### § 42

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich 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 zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej.

#### § 43

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### § 44



1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego 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 przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 45

1. Pracownikom przysługują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracownikom dostarcza się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub jest to konieczne ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy używania odzieży i obuwia roboczego ustala pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na tym stanowisku pracy.

#### § 46

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.). Wykaz prac wzbronionych kobietom zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 47

1. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymienionych w wykazie prac wzbronionych młodocianym, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047, z późn. zm.). Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawarty jest w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych na zasadach określonych w załączniku do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego, jeżeli prace te są przewidziane w programach praktycznej nauki zawodu.
3. Zatrudnianie młodocianych przy pracach przygotowujących do zawodu, nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz ma ograniczać się do zaznajomienia młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do wykonywania zawodu.
4. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Młodociany może być zatrudniony przy wykonywaniu lekkich prac. Wykaz lekkich prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

#### § 48

Pracodawca oraz pracownicy obowiązani są przestrzegać, w zakresie ich dotyczącym, przepisy ustawy z dnia 26.10.1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ( Dz. U. z 2007 roku Nr 70, poz. 473, z późn. zm. ), ustawy z dnia 9.11.1995 roku o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych ( Dz. U. z 1996 roku Nr 10, poz. 55, z późn. zm. ) i ustawy z dnia 29.07.2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii ( Dz. U. Nr 179, poz. 1485, z późn. zm. ).

## **IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### § 49

1. Nagrody i wyróżnienia przewidziane w Kodeksie pracy przyznawane są w następującym trybie:
  - 1) pochwała pisemna - przez rektora lub kanclerza;
  - 2) pochwała publiczna - przez rektora na inauguracji roku akademickiego lub podczas innej uroczystości;
  - 3) nagroda pieniężna - zgodnie z zasadami przyznawania nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, określonymi w Statucie UAM, oraz regulaminem przyznawania nagród dla nauczycieli akademickich.
2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika organizacji związkowej.

## **X. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

### § 50

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 miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie 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, określonych w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 51

1. Kary, o których mowa w § 50, wymierza odpowiednio kanclerz lub rektor, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. 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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### § 52

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązku pracowniczego i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując

go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 53

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje odpowiednio kanclerz lub rektor, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

#### § 54

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 organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

### XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 55

W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmują rektor, kanclerz lub osoby przez nich upoważnione, w dniach i godzinach przez siebie ustalonych.

**Przewodnicząca KZ NSZZ  
„Solidarność „UAM**

**Rektor**

**Prezes ZNP  
Pracowników UAM**

**Mgr Krystyna Andrzejewska**

**Prof. dr hab. Bronisław Marciniak**

**Dr Wojciech Kamiński**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Lp.	Rodzaj prac
1.	Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
2.	Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym (dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią).
3.	Prace w hałasie i drganiach.
4.	Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych (dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią).
5.	Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości.

6.	Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu (dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią).
7.	Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi (dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią).
8.	Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych (dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią).
9.	Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi (dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią).

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Lp.	Rodzaj prac
1.	Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.
2.	Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.
3.	Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
4.	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.
5.	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.
6.	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.
7.	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych.
8.	Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM  
ZATRUDNIONYM W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

Lp.	Rodzaj prac
1.	Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów, a także przewożeniu ładunków o masie na odległości nieprzekraczające wartości określonych w załączniku nr 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r z późniejszymi zmianami w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
2.	Praca w kontakcie z pyłami i innymi czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami lub czynnikami.
3.	Prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26°C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane do trzech godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego, określonego w wykazie prac wzbronionych młodocianym oraz zapewnienie młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowej przerwy po każdych pięćdziesięciu minutach pracy.
4.	Prace w mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalnicach, pod następującymi warunkami: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wyposażenie młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochłonności, zgodnej z wymaganiami PN,</li> <li>b) zapewnienie na stanowiskach pracy gorących napojów,</li> <li>c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w wykazie prac wzbronionych (w rozporządzeniu) oraz ograniczania do trzech godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10 °.</li> </ul>
5.	Młodociany powinien być stopniowo wprowadzany w realizację zadań, przewidzianych w ramach nauki zawodu, poczynając od obserwacji procesów pracy, poprzez wstępne ćwiczenia na stanowiskach szkoleniowych i prace pomocnicze przy obsłudze stanowisk roboczych, wyznaczonych w programem nauczania.
6.	Na stanowiskach pracy związanych z nauką zawodu powinna być zapewniona pełna obsada pracowników, a w odniesieniu do młodocianych nie stosuje się systemów prac normowanych ani akordowych.
7.	Pracodawca zatrudniający pracowników młodocianych przy pracach lekkich, o których tu mowa, zobligowany jest do zapewnienia im szczególnej ochrony zdrowia podczas pracy, biorąc w szczególności pod uwagę ryzyko wynikające z braku doświadczenia, braku świadomości istniejących lub potencjalnych zagrożeń oraz niepełnej dojrzałości fizycznej i psychicznej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zapewnia wykonywanie prac i zajęć przez młodocianych na stanowiskach pracy i w warunkach niestwarzających zagrożeń dla ich bezpieczeństwa i zdrowia,</li> <li>b) zapewnia nadzór nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nad wykonywaniem pracy przez młodocianych,</li> <li>c) informuje młodocianych o możliwych zagrożeniach i o wszelkich podjętych działaniach dotyczących ich zdrowia, organizuje przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach odizolowanych od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.</li> </ul>
8.	Młodociany może być zatrudniony w uczelni na stanowiskach: robotnika niewykwalifikowanego, pomocniczego pracownika administracji lub obsługi.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM  
ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

Lp.	Rodzaj prac
1.	<p>Dopuszcza się zatrudnienie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe, przy wykonywaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prac pomocniczych polegających na segregowaniu dokumentów w teczkach i segregatorach (bez pracy na wysokości), przekazywaniu korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi uczelni, sprzątaniu powierzchni płaskich bez używania sprzętu mechanicznego,</li> <li>b) prac pomocniczych w ogrodnictwie i pracach polowych takich jak: pielenie, motyczenie, przy uprawach, zabiegach pielęgnacyjnych (odchwaszczanie, uszczykiwanie pędów, obrywanie liści, podwiązywanie pędów, ręczne spulchnianie gleby, przygotowanie podłoża pod rozsady), zbiory płodów ogrodniczych</li> </ul> <p>i prace porządkowe bez używania sprzętu mechanicznego i bez pracy na wysokości.</p>
2.	<p>Prace lekkie dozwolone pracownikom młodocianym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) muszą spełniać wymagania (ograniczenia) związane z wysiłkiem fizycznym określone w wykazie prac wzbronionych młodocianym;</li> <li>b) nie mogą wymagać stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała;</li> <li>c) nie mogą być związane z: produkcją wyrobów alkoholowych i tytoniowych, ubojem zwierząt, sztucznym unasienianiem zwierząt;</li> <li>d) nie mogą powodować nadmiernego obciążenia psychicznego, wymuszonego przez rytm pracy maszyny i nie mogą być wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów;</li> <li>e) nie mogą narażać na szkodliwe działanie pyłów i substancji niebezpiecznych;</li> <li>f) nie mogą narażać pracowników młodocianych na działanie hałasu i/lub drgań mechanicznych o parametrach przekraczających wartości określone w wykazie prac wzbronionych młodocianym (rozdział 3 w dziale II*);</li> <li>g) nie były wykonywane w pomieszczeniach, w których: temperatura powietrza przekracza +30°C, a wilgotność względna 65%;</li> <li>h) nie mogą być wykonywane w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania cieplnego (ognia);</li> <li>i) nie mogą być wykonywane w: temperaturze powietrza niższej niż +14°C, a także przy wilgotności wyższej niż 65%, stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami;</li> <li>j) nie mogą być wykonywane w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, które mogłyby prowadzić do naruszenia bilansu cieplnego organizmu młodocianego;</li> <li>k) nie mogą powodować zagrożenia czynnikami biologicznymi;</li> <li>l) nie mogą być wykonywane na wysokości 3 m, gdyż groziłyby upadkiem z wysokości;</li> <li>m) nie mogą być wykonywane przy niedostatecznym oświetleniu.</li> </ul>
3.	<p>Prace wykonywane przez młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe, nie mogą być zawarte w wykazie prac wzbronionych młodocianym.</p>

## SPIS TREŚCI

<i>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</i> .....	1
<i>II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY</i> .....	1
<i>III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA</i> .....	2
<i>IV. CZAS PRACY</i> .....	2
<i>V. POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE</i> .....	4
<i>VI. URLOPY WYPOCZYNKOWE</i> .....	6
<i>VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ</i> .....	6
<i>VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</i> .....	7
<i>IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA</i> .....	10
<i>X. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY</i> .....	10
<i>XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</i> .....	11
 <u>ZAŁACZNIKI:</u>	
WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM.....	11
WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM.....	13
WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO.....	14
WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE.....	15