

ZARZĄDZENIE nr 62/2019/2020
Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu
z dnia 13 stycznia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu

Na podstawie art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668 t.j. z późn. zm.; ustawa) oraz art. 104 – 104³ Kodeksu pracy, po zapoznaniu się ze stanowiskiem działających na terenie UAP organizacji związkowych, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin pracy Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu.
2. Tekst Regulaminu pracy Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem nr 141/2018/2019.

§ 2

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

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu
prof. dr hab. Władysław Horn





REGULAMIN PRACY UNIwersYTETU ARTYSTYCZNEGO W POZNANIU

Regulamin pracy został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 roku, poz. 1668 ze zm.),
- 3) oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy ustala porządek i organizację pracy w Uniwersytecie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie, bez względu na stanowisko, wymiar czasu pracy, podstawę nawiązania stosunku pracy i okres zatrudnienia.
3. Osoby wykonujące pracę na terenie i w obiektach należących do Uniwersytetu na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło są zobowiązane do przestrzegania przepisów o charakterze porządkowym.
4. Za kontrolę przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

§2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Uniwersytecie - należy przez to rozumieć Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu,
- b) pracodawcy - należy przez to rozumieć Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu reprezentowany przez rektora
- c) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy,
- d) pracownikowi zarządzającym Uniwersytetem w imieniu pracodawcy - należy przez to rozumieć rektora,
- e) kierownikowi wyodrębnionych jednostek organizacyjnych - należy przez to rozumieć, kwestora, kierowników biur, sekcji lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych (wydziałów, katedr, dziekanatów i innych),
- f) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, biuro, sekcje, samodzielne stanowisko pracy i inną jednostkę, bez względu na jej nazwę, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu,
- g) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej bądź osobę, której pracownik bezpośrednio podlega,
- h) osobie nadzorującej funkcjonowanie jednostki - należy przez to rozumieć kierownika wyższego szczebla, tj. kierownika jednostki nadrzędnej w stosunku do jednostki, w której zatrudniony jest pracownik,
- i) organizacjach związkowych - należy przez to rozumieć wszystkie organizacje związkowe działające przy Uniwersytecie,
- j) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- k) Statucie - należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Statut Uniwersytetu,
- l) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,

m) Czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje w imieniu Uniwersytetu, rektor oraz kanclerz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§3

1. Uniwersytet zatrudnia nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się na stanowiskach w grupach pracowników: badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych.
3. W grupie pracowników badawczych oraz w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych nauczyciela akademickiego zatrudnia się na stanowisku:
 - a) profesora,
 - b) profesora uczelni,
 - c) adiunkta,
 - d) asystenta.
4. W grupie pracowników dydaktycznych nauczyciela akademickiego zatrudnia się na stanowisku:
 - a) profesora,
 - b) profesora uczelni,
 - c) adiunkta,
 - d) asystenta,
 - e) starszy wykładowca,
 - f) wykładowca,
 - g) lektora,
 - h) instruktor.

§4

Pracodawca zapoznaje z treścią niniejszego regulaminu każdego pracownika zatrudnianego w Uniwersytecie, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, jest włączane do jego akt osobowych.

§5

1. Uniwersytet wypełnia obowiązek administratora danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym RODO, oraz polskimi przepisami krajowymi regulującymi przedmiotowe kwestie.
2. Administrator danych osobowych informuje, że w celu zatrudnienia pracowników zbiera dane osobowe w zakresie wynikającym z art. 22¹ Ustawy.
3. Administrator danych osobowych informuje pracowników o przysługującym im prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, przenoszenia czy cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane organom i podmiotom publicznym realizującym zadania wynikające z przepisów prawa.
5. W Uniwersytecie stosowany jest system monitoringu wizyjnego, którego procedura została uregulowana w odrębnym zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu.

ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACODAWCY

§6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- a) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę lub aktem mianowania,
- b) zaznajomienia pracownika z zadaniami jednostki organizacyjnej, w której będzie świadczył pracę, zakresem czynności (obowiązkami służbowymi) i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
- c) zapoznania pracownika z obowiązującym regulaminem pracy,
- d) organizowania pracy w sposób minimalizujący jej uciążliwość, ale jednocześnie zapewniający pełne wykorzystanie kwalifikacji i uzdolnień pracownika oraz czasu, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy,
- e) zapewnienia higienicznych i bezpiecznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także informowania pracowników w trakcie szkoleń o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- f) zapewnienia pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
- g) równego traktowania w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- h) równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- j) przeciwdziałania mobbingowi oraz jakimkolwiek przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu, zgodnie z Polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Uniwersytecie, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- k) informowania pracowników (na stronie internetowej Uniwersytetu w zakładce Pracownicy/Oferty pracy) o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
- l) zapewnienia pracownikowi prawa do jednakowego, wynagrodzenia za pracę wykonywaną z jednakowym lub zbliżonym zakresem czynności,
- m) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- n) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- o) zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, stosownie do możliwości i warunków,
- p) przeprowadzania okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- q) uwzględniania zaleceń lekarza w zakresie ewentualnego przesunięcia pracownika do innej pracy lub zmniejszenia wymiaru zatrudnienia ze względu na stan zdrowia,
- r) zapewnienia pracownikom, zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnych posiłków profilaktycznych oraz napojów - w przypadku wysokiej temperatury otoczenia,
- s) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- t) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- u) ochrony danych osobowych pracowników,
- v) prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- w) przestrzegania zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy,
- x) udostępniania pracownikom Regulaminu i innych przepisów dotyczących praw i obowiązków pracownika,
- y) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy - niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy na zasadach określonych w odpowiednich przepisach

(wydanie świadectwa pracy nie jest uzależnione od rozliczenia się pracownika z Uniwersytetem).

2. Pracodawca jest zobowiązany do niezwłocznego rozwiązywania konfliktów zaistniałych między pracownikami, w tym między podwładnymi i ich przełożonymi, na podstawie wnikliwego rozpoznania istoty konfliktu (tj. po wysłuchaniu racji obu stron, w warunkach umożliwiających ich pełne i nieskrępowane przedstawienie).
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) zapewnienia szkolenia wstępnego oraz prowadzenia okresowych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub zlecenia tych czynności jednostkom organizacyjnym prowadzącym działalność szkoleniową w tym przedmiocie,
 - b) zapewnienia przestrzegania w Uniwersytecie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,
 - c) reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - d) zapewnienia rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - e) uwzględniania ochrony zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - f) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - g) zapewnienia wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - h) zapoznawania pracowników z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej,
 - i) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - j) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - k) organizowania stanowisk pracy w sposób eliminujący zagrożenie pożarowe,
 - l) niedopuszczania do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się on pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - m) wydawania pracownikom, przed rozpoczęciem pracy - odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, o ile takie zostały przewidziane dla określonego stanowiska pracy oraz o ile taka konieczność wynika z przepisów ogólnych,
 - n) wskazania pracownikowi odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy, o ile takie zostały przewidziane dla określonego stanowiska pracy oraz o ile taka konieczność wynika z przepisów ogólnych,
 - o) informowania pracowników o ryzyku zawodowym oraz o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Uniwersytecie, które mogą wiązać się z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających to ryzyko - poprzez jego ocenę i udokumentowanie, a także przestrzeganie zasad ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - p) informowania pracowników o zasadach postępowania w przypadku awarii,
 - q) informowania pracowników o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy,
 - r) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Informacja o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy zawiera:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) miejsce wykonywania pracy,
 - c) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej. Informacja jest dostępna w portierniach Uniwersytetu oraz na stronie internetowej Uniwersytetu.

§7

Pracodawca ma prawo do:

- a) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników Uniwersytetu, z zachowaniem przepisów o prawach autorskich,
- b) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących organizacji i realizacji pracy, z zastrzeżeniem, że polecenia te nie będą sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- c) określania zakresu obowiązków pracownika, zgodnie z potrzebami pracodawcy i z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ III. ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW

§8

1. Tryb zatrudniania i zwalniania pracowników Uniwersytetu określają: Ustawa, Kodeks pracy, Statut oraz regulacje wewnętrzne dotyczące polityki kadrowej Uniwersytetu.
2. Stosunek pracy z nauczycielami akademickimi nawiązuje i rozwiązuje rektor, a pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia i zwalnia rektor lub kanclerz, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§9

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Uniwersytetu, przy czym praca ta ma być wykonywana pod kierownictwem bezpośredniego przełożonego oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Uniwersytet poprzez nawiązanie stosunku pracy zobowiązuje się do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.
3. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy; częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę; systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik; wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy. Kopia informacji jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
4. Zmiana warunków umowy o pracę lub aktu mianowania wymaga formy pisemnej.
5. Na Uniwersytecie obowiązuje zakaz zastępowania umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków charakterystycznych dla stosunku pracy.
6. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę: na czas określony lub na czas nieokreślony, z zachowaniem warunków określonych w Ustawie i Kodeksie pracy.
7. Umowa o pracę może być poprzedzona umową na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy.
8. Umowa na okres próbny może być zawarta w sytuacji, gdy w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy, jest zatrudniany były pracownik Uniwersytetu, z zastrzeżeniem jednak, że od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę upłynęły co najmniej 3 lata.
9. Na okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika (w szczególności z powodu długotrwałej choroby, urlopu bezpłatnego lub innego zwolnienia od pracy, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, oraz urlopu wychowawczego), można zatrudnić w celu zastępstwa innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony.
10. Dla każdego zatrudnionego pracownika, Uniwersytet jest zobowiązany założyć teczkę akt osobowych.
11. Z uwagi na uzasadnione potrzeby Uniwersytetu, osobie zatrudnionej na podstawie umowy o pracę może być powierzona okresowo - do 3 miesięcy w roku kalendarzowym - inna praca, o ile odpowiada to jego kwalifikacjom i nie powoduje zmian warunków płacowych.

§10

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

§11

Każdy pracownik powinien być zatrudniony zgodnie z określonym dla niego zakresem obowiązków i na określonym - w umowie lub w akcie mianowania - stanowisku.

§12

1. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje z zachowaniem warunków określonych w Ustawie i Statucie.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
 - a) rozliczyć się z pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - b) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
3. Umowę o pracę zawartą na okres próbny, czas określony lub czas nieokreślony pracodawca i pracownik może rozwiązać na mocy porozumienia stron, za wypowiedzeniem bądź bez wypowiedzenia.
4. O zamiarze wypowiedzenia umowy o pracę pracodawca zawiadamia na piśmie organizację związkową reprezentującą pracownika, podając przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy.

§13

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, w razie ciężkiego naruszenia przez niego podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności:
 - a) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 - b) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
 - c) narażenia pracodawcy na straty materialne,
 - d) niedbałego lekceważącego sposobu wykonywania obowiązków służbowych, narażający siebie lub współpracowników na utratę zdrowia lub życia,
 - e) działania na szkodę pracodawcy w zakresie naruszenia zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy, w szczególności w zakresie stosowania mobbingu lub dyskryminowania,
 - f) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu środków odurzających albo spożywania alkoholu lub środków odurzających w miejscu pracy,
 - g) uporczywego niewykonywania powierzonych zadań służbowych,
 - h) przebywania na terenie Uniwersytetu z bronią, amunicją ładunkami wybuchowymi, środkami chemicznymi lub odurzającymi,
 - i) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń ubezpieczenia społecznego oraz nadużyć finansowych,
 - j) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy.
2. Decyzję w sprawie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika podejmuje rektor lub działający w jego imieniu kanclerz, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowej reprezentującej pracownika.

3. Oświadczenie pracodawcy stanowiące podstawę decyzji o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia musi mieć formę pisemną i zawierać przyczynę uzasadniającą powzięty tryb postępowania oraz pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.

ROZDZIAŁ IV. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§14

Pracownik ma prawo do:

- a) wynagrodzenia, świadczeń socjalnych i urlopów - zgodnie z aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy oraz odrębnymi przepisami i regulaminami,
- b) 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin,
- c) powstrzymania się od czynności służbowych, jeśli nie zachodzą warunki ich wykonywania zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- d) opuszczenia stanowiska pracy, jeśli istnieje bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika,
- e) żądania pisemnego potwierdzenia polecenia służbowego, jeżeli jego wykonanie - w przekonaniu pracownika - naruszałoby obowiązujące przepisy lub narażałoby pracownika na szkodę,
- f) odmowy wykonania polecenia służbowego, jeśli jego wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie,
- g) tworzenia organizacji związkowych i zrzeszania się w nich,
- h) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, czyli takiej, która wymaga od pracowników o porównywalnych kwalifikacjach, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem - porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku,
- i) równego traktowania w zatrudnieniu i niedyskryminowania w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- j) co najmniej 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego i co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§15

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę/aktem mianowania.
2. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy w szczególności:
 - a) rzetelne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych związanych z realizacją powierzonych obowiązków,
 - b) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku obowiązującego w Uniwersytecie,
 - c) zaznajomienie się i przestrzeganie postanowień Regulaminu,
 - d) potwierdzanie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Obowiązek nie dotyczy nauczycieli akademickich,
 - e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,
 - g) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie umiejętności wykonywania pracy,
 - h) dbanie o dobre imię i mienie Uniwersytetu oraz zapobieganie powstawaniu strat finansowych,

- i) oszczędne wykorzystywanie materiałów, narzędzi i sprzętu oraz zapobieganie marnotrawstwu, kradzieżom i innym nieuzasadnionym ubytkom mienia Uniwersytetu,
 - j) korzystanie z oprogramowania komputerowego w związku z wykonywaniem obowiązków, zgodnie z licencją i obowiązującymi przepisami - w szczególności przestrzeganie limitu kopii programów,
 - k) zachowanie w tajemnicy informacji, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych, a których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę,
 - l) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - m) protokolarnie przekazanie stanowiska pracy w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub dłuższej nieobecności,
 - n) rozliczenie się z Uniwersytetem, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - o) powstrzymanie się przed czynnościami o charakterze mobbingu, dyskryminacji korupcji oraz przeciwdziałanie takim zachowaniom,
 - p) niezwłoczne informowanie o zmianie danych osobowych,
 - q) poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianych prawem, realizowanych przez placówkę medycyny pracy, z którą pracodawca współpracuje,
 - r) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz używania środków odurzających w budynkach Uniwersytetu,
 - s) zachowanie czystości i porządku na stanowisku pracy,
 - t) zabezpieczenie dokumentów, pieczętek, narzędzi, urządzeń oraz pomieszczenia - po zakończeniu pracy,
 - u) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o wypadku przy pracy oraz występującym zagrożeniu życia i zdrowia, a także o awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę pracodawcy lub pracownikom oraz czynne zapobieganie im.
3. Do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich, poza wymienionymi w ust. 1 i 2, należy także:
- a) realizacja zadań wynikających z art. 115 Ustawy,
 - b) niezwłoczne powiadomienie rektora o odmowie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego,
 - c) niezwłoczne powiadomienie rektora o wystąpieniu z wnioskiem o umorzenie postępowania habilitacyjnego.
4. Zabrania się pracownikom:
- a) wstępu i przebywania na terenie Uniwersytetu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - b) wnoszenia na teren Uniwersytetu alkoholu lub środków odurzających,
 - c) opuszczania stanowiska pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego oraz nieprzestrzegania ustalonego czasu pracy,
 - d) powtarzającego się spóźniania do pracy,
 - e) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - f) wnoszenia i wywożenia z miejsca wykonywania pracy jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz ochronnego lub innych przedmiotów będących własnością pracodawcy lub podmiotu, na rzecz którego wykonywana jest jego praca - bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - g) wykonywania na terenie Uniwersytetu prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych (także poza godzinami pracy) oraz wykorzystywania sprzętu należącego do pracodawcy w celach innych niż związane z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - h) korzystania z oprogramowania komputerowego, do którego używania pracodawca nie jest uprawniony,
 - i) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zadań służbowych,

- j) samowolnego usuwania osłon oraz zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
 - k) stosowania mobbingu lub dyskryminowania w jakikolwiek sposób innych pracowników, studentów lub doktorantów Uniwersytetu,
 - l) jakichkolwiek zachowań korupcyjnych,
 - m) palenia tytoniu na terenie Uniwersytetu poza miejscami do tego wyznaczonymi,
 - n) spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie Uniwersytetu.
5. W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik niebędący nauczycielem akademickim nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Uniwersytetu ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność, zgodnie z przepisami o zakazie konkurencji.

§16

1. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu powierzonych obowiązków, takich jak: wady dokumentów i materiałów czy usterki niezbędnego do pracy sprzętu.
2. Napraw sprzętu i urządzeń przeznaczonych do wykonywania pracy dokonują tylko uprawnione do tego osoby.

§17

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani powiadomić bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności - osobę nadzorującą funkcjonowanie jednostki, 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.

ROZDZIAŁ V. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK

§18

Do stałych obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy:

- a) protokolarne przejmowanie mienia, spraw i agend związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- b) organizowanie procesu pracy (wyznaczenie miejsca pracy, organizowanie czasu i warunków pracy, ustalenie podziału zadań - zakresów czynności podległym pracownikom oraz wyznaczenie przynajmniej jednego pracownika zastępującego, który będzie przejmował obowiązki kierownika podczas jego nieobecności,
- c) kierowanie podległym zespołem pracowniczym i sprawowanie stałego nadzoru nad całokształtem prac realizowanych przez podporządkowaną jednostkę organizacyjną bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania pracy przez podległych pracowników,
- d) dbałość o przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- e) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów,
- f) zapewnienie innych elementów prawidłowej organizacji pracy, umożliwiających należyte i terminowe wykonanie zadań,
- g) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Uniwersytetu (w tym szczególnie odnoszącymi się do kierowanej jednostki); informowanie pracowników o zawartych w nich postanowieniach oraz stosowanie tych przepisów w pracy jednostki,
- h) sprawowanie kontroli funkcjonalnej oraz nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzania przy realizacji zadań jednostki,

- i) opiniowanie kandydatów do pracy w nadzorowanej jednostce,
- j) przeprowadzanie okresowych i bieżących ocen pracowników, wnioskowanie w sprawie przeszerogowań, przenoszenia i zwalniania pracowników,
- k) inicjowanie i podejmowanie działań, których efektem jest usprawnienie pracy w podległej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, jak również podnoszenie poziomu funkcji usługowej i jakości wykonywanych prac oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie,
- l) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w kierowanej jednostce,
- m) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansowej (w ramach przydzielonych środków finansowych i funduszy) i w oparciu o obowiązujące przepisy,
- n) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§19

Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, należy:

- a) poddanie się szkoleniu w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- b) organizowanie pracy w stopniu zapewniającym optymalnie bezpieczne warunki pracy,
- c) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz stanowisk pracy, zgodnie z wymogami wyposażenia technicznego i instrukcji obsługi, a także zgodnie z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- f) dbanie o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- g) niedopuszczanie do pracy pracowników bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy,
- h) niedopuszczanie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- i) podejmowanie skutecznych działań w kierunku wyeliminowania lub ograniczenia czynników szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy w kierowanej jednostce,
- j) współdziałanie z odpowiednimi służbami administracyjnymi w celu zapewnienia realizacji ustalonych świadczeń na rzecz pracowników zatrudnionych w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia,
- k) przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz związanych ze zmianą stanowiska pracy, zapewnianie bieżących instruktaży, kierowanie podwładnych na wymagane szkolenia,
- l) niedopuszczenie do podjęcia pracy przez podległego pracownika nieposiadającego ważnych badań lekarskich,
- m) zapewnianie wykonania zaleceń lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami Uniwersytetu,
- n) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- o) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- p) wnioskowanie o ukaranie pracownika w przypadku stwierdzenia niestosowania się do obowiązujących przepisów,
- q) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce oraz wnioskowanie o włączenie do planu poprawy warunków określonych przedsięwzięć technicznych, mających charakter długofalowy,
- r) zgłaszanie przełożonym zauważonych w Uniwersytecie zagrożeń dla życia lub zdrowia pracowników, studentów i doktorantów,

- s) niedopuszczenie do podjęcia pracy w warunkach stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia.

§20

W zakresie zapewnienia wymogów ochrony przeciwpożarowej do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy:

- a) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- b) kontrolowanie znajomości i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez podległych pracowników w kierowanej jednostce,
- c) organizowanie pracy w taki sposób, by nie zaistniała możliwość powstania pożaru lub wybuchu,
- d) zapewnienie odpowiednich warunków ochrony przeciwpożarowej w kierowanej jednostce, w zakresie bezpieczeństwa osobistego pracowników,
- e) zapewnienie właściwego wyposażenia nadzorowanych pomieszczeń w sprzęt przeciwpożarowy,
- f) dopilnowanie terminowego szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- g) bieżąca i wyrównoważona kontrola stanowisk pracy,
- h) stosowanie kar wynikających z uprawnień kierownika jednostki lub wnioskowanie o ukaranie pracowników w przypadkach nieprzestrzegania zasad i przepisów przeciwpożarowych,
- i) dopilnowanie realizacji zarządzeń pokontrolnych dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego w nadzorowanych pomieszczeniach,
- j) natychmiastowe powiadomienie władz Uniwersytetu o pożarze lub wybuchu w nadzorowanych pomieszczeniach,
- k) niezwłoczne zaalarmowanie straży pożarnej i pracowników przebywających w rejonie zagrożenia pożarem,
- l) kierowanie lub wykonywanie poleceń kierującego akcją ratowniczą w przypadku wybuchu pożaru.

§21

Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową za:

- a) niewykonanie obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu i indywidualnym zakresie czynności,
- b) niestosowanie swoich uprawnień wymienionych w Regulaminie i przydzielonym zakresie czynności,
- c) przedkładanie przełożonym do podpisu dokumentów o treści sprzecznej z obowiązującymi przepisami,
- d) referowanie przełożonym spraw niezgodnie ze stanem faktycznym, co spowodowałoby podjęcie decyzji sprzecznej z prawem lub zasadami prawidłowej gospodarki,
- e) tolerowanie braku dyscypliny i nieprzestrzegania Regulaminu,
- f) niewykonanie zaleceń pokontrolnych dotyczących realizowanego zakresu zadań,
- g) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz regulujących funkcjonowanie Uniwersytetu,
- h) tolerowanie spożywania przez pracowników alkoholu i środków odurzających na stanowisku pracy oraz wykonywania przez nich pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających.

ROZDZIAŁ VI. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH WYKONAWCZYCH

§22

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek:

- a) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania,
 - b) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, zasięgania u niego informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą,
 - c) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy,
 - d) stosowania się do postanowień Regulaminu.
2. W zakresie wynikającym z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy są zobowiązani i do:
- a) znajomości obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestniczenia w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawania się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem, o ile takie zostały przewidziane dla określonego stanowiska pracy,
 - e) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznego zawiadomiania przełożonego o zauważonym w Uniwersytecie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) utrzymywania stanowiska pracy w stanie uniemożliwiającym powstanie pożaru,
 - i) opanowania zasad działania i obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego oraz praktycznego jego użycia, a także znajomości dróg i wyjść ewakuacyjnych na terenie Uniwersytetu,
 - j) używania odzieży ochronnej i roboczej na stanowiskach, na których obowiązują takie wskazania lub ustalenia.
3. W przypadku powstania pożaru pracownicy powinni:
- a) niezwłocznie zaalarmować straż pożarną oraz osoby przebywające w rejonie pożarowego zagrożenia,
 - b) poinformować o zaistniałym pożarze bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności władze Uniwersytetu,
 - c) wykonywać polecenia kierującego akcją gaśniczą lub kierować akcją w przypadku powstania pożaru na obszarze działania pracownika lub na obszarze pozostającym w tym momencie bez nadzoru,
 - d) wykonywać wszelkie polecenia bezpośredniego przełożonego, mające na celu przestrzeganie zasad i przepisów przeciwpożarowych.
4. Do uprawnień pracownika należy:
- a) zasięganie porad u przełożonych w sprawach związanych z wykonywaną pracą,
 - b) zgłaszanie wniosków w sprawie usprawnienia pracy,
 - c) odmowa wykonania poleceń przełożonych, o ile polecenie jest sprzeczne z prawem, zagraża mieniu, życiu lub zdrowiu ludzi albo narusza zasadę współżycia społecznego,
 - d) powstrzymanie się od wykonania pracy w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia.
5. Każdy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność służbową za wykonanie powierzonego zakresu obowiązków.

ROZDZIAŁ VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 23

1. Pracownik, któremu powierzono pieczę nad mieniem Uniwersytetu, przyjmuje za nie całkowitą odpowiedzialność, o ile pracodawca zapewni warunki umożliwiające zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Odpowiedzialność materialna pracownika rozpoczyna się z chwilą podpisania deklaracji odpowiedzialności materialnej i przyjęcia składników majątkowych, zgodnie z przeprowadzonym spisem zdawczo-odbiorczym lub spisem z natury.
3. Mienie w Uniwersytecie lub w wydzielonej jego części, może być powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się łącznie kilku pracownikom na zasadzie wspólnej odpowiedzialności. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest „umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej” zawarta przez pracowników Uniwersytetu. Umawiające się strony mogą ją wypowiedzieć w odpowiednim trybie i czasie.
4. Umowa, o której mowa w ust. 3, powinna uwzględniać fakt, iż:
 - a) każda zmiana w składzie pracowników objętych wspólną odpowiedzialnością materialną wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej,
 - b) szczegółowe warunki zawierania umów o wspólnej odpowiedzialności reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku, nr 143, poz. 663).
5. Za szkody spowodowane własnym działaniem lub zaniechaniem, pracownik ponosi odpowiedzialność majątkową według obowiązujących przepisów prawa.
6. Odpowiedzialność za powierzone mienie kończy się z chwilą przekazania tego mienia spisem zdawczo-odbiorczym, podpisania arkuszy spisu z natury i rozliczenia inwentaryzacji.
7. Pracownicy, którym nie powierza się materialnej odpowiedzialności za mienie Uniwersytetu, sprawują nadzór nad składnikami majątkowymi przekazanymi im w użytkowanie.
8. Pracownicy, którzy dysponują środkami materialnymi i finansowymi lub zaciągają zobowiązania (na podstawie przyjętych zakresów zadań służbowych), ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie projektów decyzji wymagających akceptacji bezpośredniego przełożonego.
9. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za przekroczenie uprawnień, niewykonanie obowiązków czy działanie na szkodę interesu publicznego.

ROZDZIAŁ VIII. CZAS PRACY

§24

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownicy pozostają w dyspozycji przełożonych w Uniwersytecie albo w innym miejscu, które zostało wyznaczone do wykonywania pracy. Przestrzeganie czasu pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga każdorazowo zgody przełożonego. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do prowadzenia ewidencji wyjść pracowników.
3. W trybie, o którym mowa w ust. 2, możliwe jest wyjście pracownika w celu załatwienia spraw osobistych. Szczegółowe zasady postępowania określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Przebywanie pracownika na terenie Uniwersytetu poza obowiązującymi godzinami pracy jest dozwolone wyłącznie w przypadkach wynikających z:
 - a) ważnych przyczyn służbowych (wyłącznie na podstawie zgody pracodawcy udzielonej na wniosek bezpośredniego przełożonego lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku),
 - b) odpracowania wyjścia prywatnego, o którym mowa w ust. 3

§25

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, o którym mowa w ustawie.
2. Nauczyciel akademicki może wykonywać obowiązki poza Uniwersytetem w instytucjach tworzących system szkolnictwa wyższego i nauki oraz w instytucjach działających na rzecz tego systemu, o których mowa w Ustawie, na zasadach określonych w Ustawie oraz w odrębnych przepisach. Nauczyciel akademicki może również wykonywać swoje obowiązki, w tym prowadzić zajęcia dydaktyczne, poza Uniwersytetem na zasadach i w jednostkach określonych w umowach zawartych przez Uniwersytet z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi oraz w projektach realizowanych przez Uniwersytet.
3. Rozkład zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego na wydziale ustala dziekan, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego, a dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w innych niż wydział jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, kierownik tej jednostki.
4. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych, zwany dalej „pensum dydaktycznym”, w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych wynosi:
 - a) 180 godzin dydaktycznych - dla profesora, profesora uczelni;
 - b) 210 godzin dydaktycznych - dla adiunkta i asystenta.
5. Roczny wymiar pensum dydaktycznego w grupie pracowników dydaktycznych wynosi:
 - a) 240 godzin dydaktycznych - dla profesora i profesora uczelni;
 - b) 330 godzin dydaktycznych - dla adiunkta i starszego wykładowcy;
 - c) 360 godzin dydaktycznych - dla asystenta i wykładowcy;
 - d) 540 godzin dydaktycznych - dla lektora.
6. Indywidualne obniżenie pensum dydaktycznego poniżej wymiaru, określonego w ust. 4 i 5, na okres jednego roku akademickiego może nastąpić w przypadku powierzenia kierowania i realizacji projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
7. Indywidualne obniżenie pensum dydaktycznego poniżej wymiaru, określonego w ust. 4 i 5, na okres jednego roku akademickiego może nastąpić także w przypadku:
 - a) gdy nauczyciel akademicki ukończył 65. rok życia i Uniwersytet pozostaje jego jedynym miejscem pracy - o 1/3 wymiaru pensum dydaktycznego;
 - b) powierzenia adiunktowi po raz pierwszy prowadzenia wykładu z danej tematyki;
 - c) przygotowywania przez nauczyciela akademickiego podręcznika, skryptu lub innych pomocy dydaktycznych albo zajęć nowego typu, w szczególności w związku z radykalną zmianą programu studiów lub zajęć nowego typu z użyciem nowych metod kształcenia;
 - d) powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania innych ważnych zadań przewidzianych w statucie Uniwersytetu.
8. Decyzję o obniżeniu pensum dydaktycznego z przyczyn, o których mowa w ust. 6 i 7, podejmuje rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, po zasięgnięciu opinii dziekana, a jeżeli nauczyciel jest zatrudniony w innej niż wydział jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, po zasięgnięciu opinii kierownika tej jednostki.
9. Jeżeli nauczyciel akademicki korzysta z obniżenia pensum dydaktycznego, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje mu tylko wówczas, gdy przekroczy wymiar pensum przypadający na stanowisko danego rodzaju.
10. Do zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego, zalicza się:
 - a) wykłady;
 - b) seminaria;
 - c) proseminaria;
 - d) konwersatoria;
 - e) ćwiczenia, w tym ćwiczenia w salach komputerowych;
 - f) zajęcia laboratoryjne;
 - g) warsztaty;

- h) lektoraty języków obcych;
 - i) zajęcia wychowania fizycznego.
11. Do pensum dydaktycznego zalicza się zajęcia prowadzone na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
12. Do pensum dydaktycznego zalicza się również:
- a) zajęcia, o których mowa w ust. 10 i 11, prowadzone w ramach kształcenia doktorantów;
 - b) zajęcia, o których mowa w ust. 10 i 11, prowadzone w ramach oferty zajęć ogólnouniwersyteckich;
13. Do pensum dydaktycznego mogą być także wliczane zajęcia prowadzone na studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia.

§ 26

1. Tygodniowe normy czasu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynoszą 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Ze względu na rodzaj i/lub organizację pracy - dopuszcza się przedłużenie, dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. W celu rozliczania czasu pracy, przez dobę rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Miesięczne normy czasu pracy ustala się poprzez pomnożenie 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodanie do otrzymanego wyniku iloczynu 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
6. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym danego pracownika rozkładem czasu pracy.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
8. Pracownikom przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który może zostać skrócony w przypadku pracowników zarządzających Uniwersytetem w imieniu pracodawcy oraz w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
9. Pracownikowi, który nie miał zapewnionego odpoczynku dobowego w pełnym wymiarze, przysługuje do końca okresu rozliczeniowego równoważny okres odpoczynku
10. Wszystkim pracownikom, w każdym tygodniu pracy, przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy.

§27

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika niebędącego nauczycielem akademickim normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest wykonywana tylko na polecenie bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami wskazanymi powyżej nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
5. W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:
 - a) kobiety w ciąży,
 - b) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do lat 4 (chyba, że wyrażą na to zgodę),
 - c) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia (chyba, że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii).
6. Pracownikowi niebędącemu osobą zarządzającą Uniwersytetem w imieniu pracodawcy, za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek lub czas wolny, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w niedzielę lub święto przysługuje kierownikowi wyodrębnionej jednostki organizacyjnej prawo do wynagrodzenia oraz dodatku, o ile w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymał innego dnia wolnego.
8. Tygodniowy czas pracy (łącznie z godzinami nadliczbowymi) pracownika niebędącego osobą zarządzającą Uniwersytetem w imieniu pracodawcy nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Czas odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§28

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Uniwersytecie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać praw pracownika do odpoczynku,
4. Pracownikowi za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerogowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną. Pracownikowi zarządzającemu Uniwersytetem w imieniu pracodawcy za czas dyżuru nie przysługuje żadna rekompensata.
5. Za dyżur pełniony w domu pracownikowi nie przysługuje ani wynagrodzenie ani czas wolny.

§29

1. Pora nocna obejmuje osiem godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00 rano dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. W Uniwersytecie są stosowane następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy,
 - b) równoważny,
 - c) zadaniowy.
4. W podstawowym systemie czasu pracy, zgodnie z przyjętą w okresie rozliczeniowym normą, o której mowa, świadczą pracę co do zasady wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi,
5. Pracownicy zapewniający obsługę projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych mogą świadczyć pracę w zadaniowym lub podstawowym systemie czasu pracy, w zależności od zasad przyjętych w projekcie.
6. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu lub ochronie mienia, mogą być objęci równoważnym systemem czasu pracy.

§30

Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi:

- a) trzy miesiące w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w podstawowym i zadaniowym czasie pracy,
- b) miesiąc w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy. W uzasadnionych sytuacjach okres rozliczeniowy, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do trzech miesięcy.

§31

1. W Uniwersytecie obowiązek świadczenia pracy przez pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy jest realizowany, z zastrzeżeniem ust. 5, w godzinach od 7.00 do 21.00 w systemie dwuzmianowym:
 - a) I zmiana - w godz. od 7.30 do 15.30 lub od 7.00 do 15.00,
 - b) II zmiana- w godz. od 13.00 do 21.00.
2. W dniach, które zgodnie z rozkładem są dla pracowników dniami pracy, w przypadkach uzasadnionych charakterem pracy jednostki, jej organizacją lub potrzebami wynikającymi z realizacji bieżących zadań, pracodawca na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy, może ustalić dla jednostki lub pracowników wyszczególnionych we wniosku rozkład czasu pracy inny niż ten, o którym mowa w ust. 1 (tzw. „ruchomy czas pracy”).
3. Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, na pisemny wniosek pracownika, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. Wykonywanie pracy zgodnie z indywidualnym rozkładem czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, rozkład czasu pracy sporządzony w formie pisemnej lub elektronicznej - na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc musi być przekazany pracownikowi/pracownikom co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani rzetelnie prowadzić miesięczne ewidencje czasu pracy podległych pracowników.

§32

1. Ruchomy czas pracy, o którym mowa w § 34 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 4, stosuje się wyłącznie w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy i świadczących pracę w jednostkach zapewniających obsługę procesu dydaktycznego.
2. W rozkładzie pracy, o którym mowa w ust.1, 3 i 4, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§33

1. W przypadku konieczności zapewnienia funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w innych godzinach niż określone w § 35, kierownicy tych jednostek, po uzgodnieniu z pracodawcą mogą ustalać inne godziny świadczenia pracy poszczególnym pracownikom, z zachowaniem zasady określonych w niniejszym dziale
2. Zasada, o której mowa w ust. 1, ma zastosowanie jedynie w sporadycznych sytuacjach, wynikających z realizacji zadań szczególnych. Zmiany godzin świadczenia pracy przez pracowników związane ze stałym, odmiennym funkcjonowaniem poszczególnych jednostek organizacyjnych, wymagają zmiany postanowień Regulaminu.
3. W przypadku polecenia pracownikowi wykonania pracy w sobotę, która dla pracownika jest dniem wolnym, pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§34

1. Pracownicy służb utrzymania czystości w Uniwersytecie są objęci systemem zadaniowego czasu pracy, który jest określony wymiarem powierzonych zadań z uwzględnieniem norm czasu pracy określonych w § 26 ust. 1.
2. W czasie roku akademickiego pracownicy, o których mowa w ust. 1, wykonują powierzone zadania także w soboty i niedziele, z zachowaniem następujących zasad:
 - a) szczegółowe rozkłady czasu pracy są przedstawiane pracownikom w formie pisemnych miesięcznych harmonogramów, co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w danym okresie rozliczeniowym;
 - b) za pracę wykonywaną w sobotę pracownikowi przysługuje wyznaczony inny dzień tygodnia wolny od pracy, tak aby w okresie rozliczeniowym zachowany został przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy. Wyznaczenie dnia wolnego za pracę wykonywaną w sobotę jest odzwierciedlane na listach obecności poprzez przekreślenie kreską poziomą pola przeznaczonego na podpis pracownika;
 - c) za pracę w niedzielę przysługuje pracownikowi dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dodatkowego dnia wolnego w wyżej wskazanych terminach, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę;
 - d) pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§35

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę oraz rozkłady czasu pracy.

§36

1. Poza ustalonymi świętami państwowymi i kościelnymi, dniami wolnymi przewidzianymi harmonogramami pracy, rektor z własnej inicjatywy, na wniosek związków zawodowych lub studentów może ustalić inne dni wolne od pracy.
2. Termin wprowadzania i ewentualnego odpracowania doraźnie ogłaszanych dni wolnych ustala się w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ IX. URLOPY I ZWOLNIENIA

§37

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy.
2. Urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przy czym przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, o ile pracownikowi przysługuje taki wymiar urlopu.
3. Wykorzystanie urlopu powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
4. Plan urlopów obejmuje:
 - a) w przypadku nauczycieli akademickich - całość należnego urlopu bieżącego,
 - b) przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - należny urlop bieżący, pomniejszony o 4 dni urlopu,
5. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi plan urlopów nie uwzględnia przysługującego im urlopu „na żądanie”, którego pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, w wymiarze nieprzekraczającym 4 dni w każdym roku kalendarzowym (niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostawał w danym roku w kolejnych stosunkach pracy). Żądanie udzielenia urlopu pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

6. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki nie zgłosi propozycji terminu urlopu wypoczynkowego, bezpośredni przełożony zwraca się do rektora o udzielenie urlopu ze wskazaniem terminu w przysługującym pracownikowi wymiarze w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, tj. od połowy lipca do końca sierpnia danego roku.
7. W przypadku, gdy pracownik uchyła się od wyznaczenia terminu zaległego urlopu, termin wyznacza rektor w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
8. Plan urlopów opracowują kierownicy jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu z poszczególnymi pracownikami, uwzględniając konieczność zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległych jednostek. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem ustalony termin urlopu.
9. Zatwierdzenie planu urlopów przez bezpośredniego przełożonego - kierownika jednostki organizacyjnej, jest równoznaczne z udzieleniem pracownikowi urlopu w terminie określonym w planie - bez konieczności składania indywidualnych wniosków urlopowych.
10. Wskazane w planie urlopów terminy ulegają zmianie z powodu:
 - a) choroby pracownika, która uniemożliwiła rozpoczęcie urlopu w ustalonym terminie,
 - b) urlopu macierzyńskiego, z którego korzysta pracownik,
 - c) odosobnienia, w którym przebywa pracownik w związku z chorobą zakaźną
 - d) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy.
11. Przesunięcie wskazanego w planie terminu urlopu może nastąpić także:
 - a) na umotywowany ważnymi przyczynami pisemny wniosek pracownika - za zgodą bezpośredniego przełożonego (kierownika jednostki organizacyjnej),
 - b) z inicjatywy kierownika jednostki organizacyjnej - z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
12. Zmiany terminów urlopów, muszą zostać zaakceptowane przez kierownika jednostki organizacyjnej
13. Przysługującego pracownikowi urlopu, który nie został wykorzystany w danym roku zgodnie z planem urlopów, należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
14. Za prawidłowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez nauczycieli akademickich odpowiada kierownik jednostki, a w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach międzywydziałowych i ogólnouczelnianych - właściwy prorektor. Osobą odpowiedzialną za wykorzystanie urlopów przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest kierownik jednostki organizacyjnej, w której świadczą pracę.
15. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymywałby gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia pracownika niebędącego nauczycielem akademickim mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym rozpoczyna się urlop. W przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§38

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, o ile nie spowoduje to zakłóceń w pracy jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Przez okres uzgodniony między pracodawcami, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, może być udzielony pracownikowi urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy.
3. Okresu bezpłatnego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze; przepisu nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

§39

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy mogą być zdarzenia i okoliczności określone przepisami Kodeksu pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika

do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę jako usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy na podstawie następujących dokumentów w szczególności:

- a) zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 645 ze zm.),
 - b) decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydanej zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenia pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - d) imiennego wezwania pracownika do osobistego stawienia się, wystosowanego 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, zawierającego adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) oświadczenia pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, co uniemożliwiło odpoczynek nocny,
 - f) innych uzasadnionych i udokumentowanych zdarzeń, w tym zdarzeń losowych (siły wyższej), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku poz. 1632 ze zm.), przy czym pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania pracownik może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
- a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny, w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c) na czas wykonywania czynności ławnika w sądzie,
 - d) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - e) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej, bądź innej komisji, w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym lub w innym postępowaniu wyjaśniającym,
 - f) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - g) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

- h) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
 - i) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - j) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - k) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy; w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej, w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
 - l) będącego członkiem senatu lub innych ciał kolegialnych wskazanych w statucie działających u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w tych posiedzeniach.
3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy w przypadkach określonych odrębnymi przepisami oraz niniejszym Regulaminem.

§40

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na okres 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia (w dniach i lub w godzinach) decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§41

1. Pracownik należący do kościoła lub innego związku wyznaniowego, którego święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, prośbę o udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w art 42 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1153 ze zm.), powinien zgłosić pracodawcy co najmniej 7 dni przed dniem zwolnienia. Pracodawca zawiadamia pracownika o warunkach odpracowania zwolnienia nie później niż 3 dni przed dniem zwolnienia.
2. Przepisu ust 1 nie stosuje się w razie świąt religijnych przypadających w określonym dniu każdego tygodnia. W celu umożliwienia pracownikowi obchodzenia tych świąt pracodawca, na prośbę pracownika, ustala dla niego indywidualny rozkład czasu pracy.

§42

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - a) posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uniwersytecie - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań – wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu;

- b) przygotowującemu rozprawę doktorską - płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy – wzór wniosku stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. W terminie 3 miesięcy od zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki składa dziekanowi, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownikowi tej jednostki, pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.
 3. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.
 4. W przypadku udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, na okres dłuższy niż 12 miesięcy, nauczyciel akademicki jest obowiązany złożyć raz w ciągu roku akademickiego dziekanowi, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownikowi tej jednostki, pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.
 5. Rektor może odwołać nauczyciela akademickiego z urlopu, o którym mowa w ust. 3, w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o przypadku naruszenia przez tego nauczyciela przepisów prawa lub o przypadku niedostatecznych postępów w nauce lub badaniach naukowych, zawinionych przez tego nauczyciela, albo niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 4. Odwołanie z urlopu może także nastąpić na wniosek zagranicznej jednostki lub zagranicznego podmiotu będącego stroną umowy o współpracy naukowej, jeżeli nauczyciel akademicki nie realizuje zadań w ramach celów, w jakich został udzielony urlop.
 6. W przypadku odwołania nauczyciela akademickiego z urlopu, rektor informuje zagraniczną jednostkę lub zagraniczny podmiot będący stroną umowy o współpracy naukowej, o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie tego nauczyciela.
 7. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
 8. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
 9. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
 10. Rektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
 11. Orzeczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 10, wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych oraz wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uniwersytet zawarł umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1155 z późn. zm.).
 12. Lekarz przeprowadza badania na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.

ROZDZIAŁ X. OCHRONA PRACY Kobiet I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§43

Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczą szczególnych uregulowań prawnych w zakresie ochrony kobiet.

§44

1. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom określonych aktami powszechnie obowiązującymi, których wyciąg stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Nie można wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą będącą w ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy, a reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
3. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na okres próbny przekraczający 1 miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Przepisu nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony, zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§45

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

§46

1. Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. W przypadku gdy przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest zobowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§47

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują; jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Przepisy w zakresie sprawowania opieki nad dzieckiem stosuje się odpowiednio także do pracownika-ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

ROZDZIAŁ XI. ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§48

1. Pracodawca co do zasady nie zatrudnia pracowników młodocianych, więc niniejszy Regulamin nie zawiera przepisów dotyczących pracy takich osób, w tym:
 - a) nie określa rodzajów prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym,

- b) nie obejmuje wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, wykazu stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego ani wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
2. W przypadku zatrudnienia osoby młodocianej zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

ROZDZIAŁ XII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§49

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy, wymaganych kwalifikacji, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. W Uniwersytecie stosuje się czasową formę wynagrodzenia.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają Ustawa i wydane do niej rozporządzenia.

§50

1. Nauczycielom akademickim wypłaca się wynagrodzenie za dany miesiąc w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca (tj. „z góry”).
2. Pozostałym pracownikom Uniwersytetu wypłaca się wynagrodzenie co miesiąc z dołu, do 27 dnia miesiąca za który nastąpiła wypłata, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
3. Pracownikom obsługi wypłaca się wynagrodzenie co miesiąc do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy .
4. Zasiłki wypłacane są w terminach wypłat wynagrodzeń.
5. Wynagrodzenia wypłacane są przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe lub na wniosek pracownika, w kasie banku z którego usług korzysta Uniwersytet.

§51

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia,
 - b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w lit. a) - pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia,
 - c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów - w okresie wskazanym w lit. a) pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust 1:
 - a) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
 - b) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - potrąceniu podlegają:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art 108 Kodeksu pracy.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Inne należności z wynagrodzenia, mogą być potrącone tylko wtedy, gdy pracownik wyraził zgodę na piśmie.
8. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 87¹ Kodeksu pracy, tj.:
- a) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - b) 75 % wynagrodzenia określonego w lit. a) - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - c) 90 % wynagrodzenia określonego w lit. a) - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy.
9. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone wyżej ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§52

1. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępnienia mu wglądu do dokumentacji płacowej zawierającej wszystkie jego składniki.
2. Nie udostępnia się danych dotyczących wynagrodzenia indywidualnego bez wiedzy i zgody pracownika. Dane te stanowią bowiem informacje poufne i korzystają z ochrony przewidzianej dla dóbr osobistych; ujawnienie zarobków innym osobom może uzasadniać odpowiedzialność pracodawcy za naruszenie tych dóbr.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków udostępniania danych w nim określonych w ramach wykonywania obowiązków i zadań Pracodawcy, w tym w szczególności podczas kontroli organów nadzoru i sporządzania sprawozdań do stosownych organów.

§53

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia za pracę, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Ewentualne zastrzeżenia co do wielkości wypłacanego wynagrodzenia pracownicy mogą wnieść do bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ XIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§54

1. Pracownikom mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje rektor inicjatywy własnej lub na wniosek.
3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu.

ROZDZIAŁ XIV. DYSCYPLINA PRACY

§55

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- d) nadzwyczajne przypadki, w tym wypadki losowe, uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§56

1. Niemożności stawienia się do pracy, przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w przypadkach z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego odosobnienia i izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest zobowiązany, usprawiedliwić nieobecność, doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania chyba, że lekarz wystawił elektroniczne zwolnienie lekarskie.

§57

1. Każdą inną nieobecność, z wyjątkiem wskazanych w § 56 ust. 3, pracownik powinien usprawiedliwić na piśmie ze szczegółowym podaniem przyczyn.
2. Uznanie nieobecności za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do bezpośredniego przełożonego.
3. W razie odmowy uznania nieobecności za usprawiedliwioną, pracownik może odwołać się do rektora lub kanclerza.

§58

1. Rejestracja obecności pracownika nie będącego nauczycielem akademickim odbywa się wg. zasady:
 - a) lista obecności znajduje się w jednostce organizacyjnej, w której pracownik realizuje powierzony zakres obowiązków lub w innym wyznaczonym miejscu,
 - b) w miejsce list obecności może być zastosowany system kart rejestracji elektronicznej; zasady stosowania kart rejestracji elektronicznej zostaną uregulowane odrębnie.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za codzienne podpisywanie list obecności przez pracowników oraz czasowe opuszczanie stanowiska pracy.
3. Bieżącą kontrolę dyscypliny pracy sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.
4. Na żądanie pracownika ewidencja czasu pracy musi mu być udostępniona.
5. Kontroli obecności na stanowisku pracy i podpisywania list obecności dokonują bezpośredni kierownicy jednostek organizacyjnych, a w przypadku stanowisk jednoosobowych przełożeni tych pracowników, którzy ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność.
6. Przygotowywanie się do wyjścia z pracy przed upływem określonego Regulaminem czasu pracy jest niedozwolone.
7. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu lub ochronie mienia nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Bezpośredni przełożony pracownika ochrony mienia jest zobowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu 2 godzin od zakończenia pracy danej zmiany.
8. Ewentualne wizyty osób postronnych (znajomych, członków rodziny) w miejscu pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum, tj. wystarczającego na przekazanie istotnych informacji lub zawiadomienia o sprawach ważnych dla pracownika.
9. Sposób zabezpieczania, pomieszczeń po zakończeniu pracy regulują odrębne postanowienia w sprawie zabezpieczania pomieszczeń i przechowywania kluczy oraz inne wewnętrzne uregulowania.

ROZDZIAŁ XV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 59

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, Regulaminu, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, a w szczególności:

- a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- b) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,
- c) spożywa alkohol lub środki odurzające w pracy,
- d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- e) wykazuje obraźliwy i lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- f) nie przestrzega przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- g) nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

mogą być stosowane kary upomnienia lub nagany na piśmie.

§60

1. W przypadku niedopuszczenia pracownika do pracy lub odsunięcia go od pracy z powodu:
 - a) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b) stawienia się pracownika w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu bądź środków odurzających w pracy,
 - c) opuszczenia dnia lub stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,może być zastosowana kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. Kara pieniężna nie wyklucza zastosowania kary dyscyplinarnej, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

Wyciąg z kodeksu pracy

Art. 18^{3a}[Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]


Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika]

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

UNIWERSYTET WILNIŃSKI
WYDZIAŁ PRAW
prof. dr hab. Sławomir Wąjtkowski



POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI W UNIWERSYTECIE ARTYSTYCZNYM W POZNANIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejsza polityka określa szczegółowe stanowisko Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu wobec zjawisk mobbingu i dyskryminacji, a także zasady przeciwdziałania tym zjawiskom oraz tryb postępowania w sytuacji ich zaistnienia.
2. Celem polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej jest budowanie pozytywnych relacji między pracownikami Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu.

§2

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Uniwersytecie** - należy przez to rozumieć Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu,
2. **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu, reprezentowanym przez rektora lub upoważnionego przez niego w tym zakresie kanclerza,
3. **pracownika** - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy,
4. **mobbingu** - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
5. **dyskryminacji** - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
6. **dyskryminacji bezpośredniej** - należy przez to rozumieć traktowanie pracownika mniej korzystnie niż innych pracowników w porównywalnej sytuacji,
7. **dyskryminacji pośredniej** - należy przez to rozumieć sytuację polegającą na tym, że na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne,
8. **molestowaniu** - należy przez to rozumieć zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
9. **molestowaniu seksualnym** - należy przez to rozumieć zachowania o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

STANOWISKO UNIWERSYTETU WOBEC ZJAWISK MOBBINGU I Dyskryminacji. OBOWIĄZKI

PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W TYM ZAKRESIE

§3

1. Pracodawca uznaje mobbing i dyskryminację za zjawiska wysoce naganne.
2. Pracodawca podejmuje działania, które mają na celu chronić przed nimi swoich pracowników oraz środowisko pracy.
3. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań noszących znamiona mobbingu i dyskryminacji oraz do przeciwdziałania ich stosowaniu.
4. Jakiegokolwiek działania lub zachowania uznane za mobbing lub dyskryminację nie będą przez pracodawcę tolerowane.
5. Bezpodstawne pomawianie o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji jest zabronione i stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

§4

1. Relacje między pracodawcą i pracownikami są oparte na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowaniu przekonań światopoglądowych i politycznych.
2. Stosunki z pracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej.
3. Pracodawca realizuje obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji poprzez:
 - a) podejmowanie działań zapobiegawczych polegających na upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, konsekwencji tego typu zachowań dla pracowników i środowiska pracy oraz metod zapobiegania ich występowaniu,
 - b) respektowanie w prowadzonej polityce kadrowej zasady obiektywizmu i równego traktowania pracowników,
 - c) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
 - d) podejmowanie działań zapobiegawczych w sytuacji wystąpienia przesłanek mogących skutkować zarzutem o mobbing lub dyskryminację,
 - e) stosowanie ustanowionej procedury w przypadku pojawienia się informacji o wystąpieniu zachowań o charakterze mobbingowym lub dyskryminacyjnym,
 - f) współpracę w zakresie organizacji i przeprowadzania szkoleń z organizacjami działającymi na rzecz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

§5

1. Pracownicy są zobowiązani unikać konfliktów interpersonalnych.
2. Każdy pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, przyjętych norm i zasad współżycia społecznego oraz bez szkody dla prawidłowej realizacji zadań służbowych, jak również dla interesu i dobrego imienia Uniwersytetu.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby uchronić środowisko pracy przed zjawiskiem mobbingu i dyskryminacji. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu i dyskryminacji lub ich stosowanie, będzie uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i będzie skutkowało zastosowaniem przez pracodawcę przewidzianych w takim przypadku sankcji.

5. Każdy pracownik jest zobowiązany do niepodejmowania działań noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji oraz przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do reagowania na zauważone przejawy tego typu zachowań poprzez zgłoszenie ich przypadków pracodawcy. Niepoinformowanie o działaniach i zachowaniach o charakterze mobbingu lub dyskryminacji stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. Każdy pracownik Uniwersytetu jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego dokumentu oraz bezwzględnie przestrzegać jego zapisów.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZJAWISKA MOBBINGU

§6

1. Pracownik, który uważa, że stał się ofiarą mobbingu/dyskryminacji lub też, że jest lub był świadkiem takich działań lub zachowań w stosunku do innego pracownika, jest zobowiązany zgłosić ten fakt w formie pisemnej pracodawcy lub osobie wskazanej przez pracodawcę, której zostało udzielone w tym zakresie pełnomocnictwo.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 może być złożone osobiście lub przesłane pocztą.
3. Zgłoszenie wystąpienia zachowań noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby zgłaszającej, nazwę jej stanowiska służbowego oraz jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniona,
 - b) dokładny opis zachowań i działań, które zostały uznane za noszące znamiona mobbingu lub dyskryminacji (wraz ze wskazaniem czasu i miejsca, w których się one wydarzyły),
 - c) opis działań podjętych, w celu wyeliminowania niepożądanych zachowań,
 - d) wyszczególnienie ewentualnych konsekwencji/następstw (psychicznych, zdrowotnych) zdarzeń będących przedmiotem zgłoszenia,
 - e) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które według osoby zgłaszającej dopuściły się wobec niej lub innego pracownika (wskazanego z imienia i nazwiska, stanowiska i jednostki organizacyjnej) mobbingu/dyskryminacji,
 - f) ewentualne dowody potwierdzające przytoczone okoliczności, bądź wskazanie świadków zdarzeń (imię i nazwisko, stanowisko i jednostka organizacyjna),
 - g) datę zgłoszenia i podpis osoby zgłaszającej.
4. W szczególnych przypadkach pracownik może przekazać zgłoszenie w formie ustnej bezpośrednio osobie, wskazanej przez pracodawcę, która ma obowiązek je przyjąć.
5. Z przyjęcia ustnego zgłoszenia, osoba przyjmująca je, sporządza protokół, w którym powinny znaleźć się elementy wskazane w ust. 3.
6. Zgłoszenie anonimowe, nieopatrzone podpisem zgłoszeniodawcy nie będzie rozpatrywane w trybie, o którym mowa w § 8, zostanie natomiast potraktowane jako sygnał do podjęcia działań weryfikujących zachowanie osób wskazanych w zgłoszeniu i ewentualnych działań o charakterze informacyjno-edukacyjnym.

§7

1. W przypadku gdy zgłoszenie - w formie pisemnej lub ustnej - wpływa do osoby wskazanej zgodnie z § 6 ust.1, ma ona obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracodawcę.
2. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o podejrzeniu wystąpienia zjawiska mobbingu/dyskryminacji, pracodawca powołuje komisję, której zadaniem jest:
 - a) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zasadności zgłoszenia,
 - b) ustalenie okoliczności zaistniałego zdarzenia,
 - c) wskazanie ewentualnych winnych i poszkodowanych.
3. W skład pięcioosobowej komisji wchodzi:

- a) wyznaczony prorektor,
- b) osoba wskazana przez pracodawcę, niebędąca w bezpośredniej podległości merytorycznej, funkcjonalnej lub służbowej z osobą wobec której ma być prowadzone postępowanie,
- c) kierownik działu kadr,
- d) trzech przedstawicieli związków zawodowych (po jednym z każdej organizacji związkowej działającej w Uniwersytecie),

z zastrzeżeniem, że osoba wymieniona w pkt. a) pełni funkcję przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji nie może wchodzić:

- a) zgłoszeniodawca lub osoba, która w zgłoszeniu wskazana została jako ta, która poddana została działaniom o charakterze mobbingowym lub dyskryminacyjnym,
- b) osoba, wobec której zachodzi podejrzenie stosowania mobbingu lub dyskryminacji,
- c) bezpośredni przełożony, zarówno osoby wobec której zastosowane zostało zachowanie o charakterze mobbingu/dyskryminacji, jak i osoby podejrzewanej o tego typu zachowania,
- d) osoba pozostająca z którąkolwiek ze stron w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie lub pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić zastrzeżenia co do jej bezstronności.

5. Przed przystąpieniem do prac wszyscy członkowie komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

§8

1. Komisja, o której mowa w § 7 ust. 2, rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu.
2. Przewodniczący organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz kieruje jego obradami.
3. Postępowanie ma charakter niejawny. Wszystkie dokumenty udostępnione komisji i sporządzone przez nią w trakcie postępowania mają charakter poufny.
4. Wszyscy członkowie komisji, na pierwszym posiedzeniu, są zobowiązani złożyć pisemne oświadczenie o braku pokrewieństwa lub powinowactwa z osobami, których postępowanie dotyczy oraz o poufności dotyczącej wszystkich informacji uzyskanych przez nich w trakcie postępowania (wzory oświadczeń stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszej polityki).
5. W sytuacji wystąpienia okoliczności, które wzbudzają wątpliwości co do bezstronności któregoś z członków komisji, pracodawca może podjąć decyzję o zmianie jej składu osobowego. W takim przypadku wskazuje również osobę, która zastąpi wyłączonego członka komisji.
6. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.
7. W przypadku trudności w zakresie jednoznacznej oceny zaistniałej sytuacji przewodniczący, za zgodą pracodawcy, może zwrócić się o pomoc do eksperta zewnętrznego, który bez prawa głosu może uczestniczyć w pracach komisji, w tym także w jej posiedzeniach.
8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, na które składa się: wysłuchanie stron oraz świadków (wzór protokołu wysłuchania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki), przeanalizowanie ewentualnych dowodów i po uwzględnieniu opinii eksperta zewnętrznego, o którym mowa w ust. 7, komisja w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej trzech członków, dokonuje oceny zasadności zgłoszenia.
9. Przewodniczący komisji sporządza protokół końcowy z przebiegu postępowania (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej polityki), który niezwłocznie jest przekazywany pracodawcy.

§9

1. Dokonanie przez komisję oceny zasadności zgłoszenia powinno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na umotywowany wniosek przewodniczącego komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania.
3. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika będącego stroną postępowania, uniemożliwiającej dalsze procedowanie w sprawie, przewodniczący komisji może skierować do pracodawcy wnioski o zawieszenie postępowania do czasu ustąpienia okoliczności uzasadniających jego zawieszenie.

4. Techniczną obsługę posiedzeń zapewnia osoba wskazana przez przewodniczącego.
5. Protokoły i inne dokumenty dotyczące przeprowadzanych postępowań są przechowywane w Dziale Kadr
6. Dane zawarte w materiałach i dokumentach z postępowania podlegają ochronie przewidzianej w ustawie o ochronie danych osobowych i mogą być udostępniane osobom trzecim tylko za zgodą pracodawcy.

SANKCJE WOBEC WINNEGO STOSOWANIA MOBBINGU LUB DYSKRYMINACJI

§10

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do ukarania obwinionego.
2. Wobec pracownika, który dopuścił się mobbingu/dyskryminacji pracodawca może zastosować karę porządkową, dokonać zmiany stosunku pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy lub w przypadku nauczycieli akademickich wszcząć postępowanie dyscyplinarne, wynikające z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce
3. W rażących przypadkach mobbingu i dyskryminacji, pracodawca może rozwiązać z pracownikiem stosunek pracy za wypowiedzeniem lub bez zachowania okresu wypowiedzenia, z powodu ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.

POSTĘPOWANIE WOBEC POSZKODOWANEGO

§11

1. Pracodawca udziela wsparcia pracownikowi, który w miejscu pracy został narażony na działania o charakterze mobbingu lub dyskryminacji.
2. W przypadku udowodnionego mobbingu/dyskryminacji, na wniosek poszkodowanego pracownika, w celu zapobieżenia bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą mobbingu lub dyskryminacji, pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu/dyskryminacji

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12

Rejestr zgłoszeń przypadków stosowania mobbingu i dyskryminacji wobec pracowników Uniwersytetu prowadzi osoba wskazana przez pracodawcę.

§13

1. Prowadzone przez komisję postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing lub dyskryminację nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Jeżeli wskutek powództwa wniesionego do sądu przez osobę poszkodowaną działaniami noszącymi znamiona mobbingu lub dyskryminacji zapadnie prawomocny wyrok, w którym zostanie zasądzone od Uniwersytetu roszczenie na rzecz tej osoby, Uniwersytet może skierować przeciwko sprawcy tych czynów powództwo o zapłatę zasądzonych roszczeń.

Poznań, dnia

PROTOKÓŁ WYŚLUCHANIA / PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

(nr zgłoszenia)

Pan /Pani.....
(imię i nazwisko osoby wysłuchiwanej /składającej zgłoszenie)

zatrudniony/-a na stanowisku

W.....
, (nazwa jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba wysłuchiwana/składająca zgłoszenie)

występując w charakterze:**

- osoby wskazanej jako stosującej mobbing/dyskryminację
- osoby wskazanej jako podlegającej mobbingowi/dyskryminacji
- świadka stosowania mobbingu/dyskryminacji
- osoby składającej zgłoszenie o wystąpieniu mobbingu/dyskryminacji

złożył /-a wyjaśnienia / informację o zdarzeniu następującej treści:

Osoba składająca wyjaśnienia/informację o zdarzeniu dołącza do protokołu następujące załączniki:

1. ..
2. ..
3. ..
4. ..

Osoba składająca wyjaśnienia/informację o zdarzeniu wskazuje na następujące dowody/świadków zdarzenia:

1. ..
2. ..
3. ..
4. ..

Niniejszy protokół został odczytany osobie składającej wyjaśnienia/informację o zdarzeniu.

Podpis osoby składającej wyjaśnienia/ v informację o zdarzeniu:

Podpisy osób będących przy wysłuchaniu lub osoby przyjmującej informację o zdarzeniu:

1. ..
2. ..
3. ..
4. ..
5. ..

Poznań, dnia

imię i nazwisko członka komisji
(stanowisko)
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

W związku z rozpatrywaniem przeze mnie zasadności zawiadomienia o naruszeniu „Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Uniwersytecie Artystycznym w Poznaniu

" złożonego przez Pana/Panią

w dniu

oświadczam, że nie jestem małżonkiem, krewnym lub
powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani
nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co
do mojej bezstronności.

podpis członka komisji

Poznań, dnia

imię i nazwisko członka komisji
(stanowisko)
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI
OSOBY WYSTĘPUJĄCEJ W CHARAKTERZE:*
członka komisji
strony w postępowaniu
świadka

Ja niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim, zarówno w czasie trwania postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, jakichkolwiek informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaniem zasadności zawiadomienia o naruszeniu „Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Uniwersytecie Artystycznym w Poznaniu

złożonego przez Pana/Panią

w dniu

PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA NR

Pan /Pani.....
(imię i nazwisko osoby wysłuchiwanej /składającej zgłoszenie)

zatrudniony/-a na stanowisku

W.....
, (nazwa jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba wysłuchiwana/składająca zgłoszenie)

Data wpłynięcia zgłoszenia:

W dniupowołano komisję w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek
4. - Członek
5. - Członek
6. - Członek

Data rozpoczęcia postępowania:

Terminarz posiedzeń komisji:

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -

Wtoku przeprowadzonego postępowania komisja podjęła następujące czynności:

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono następujący stan faktyczny:

Stanowisko komisji:

W tajnym głosowaniu komisja uznaje zgłoszenie za*: zasadne bezzasadne

Data zakończenia postępowania:


Protokół sporządził: Przewodniczący komisji

(podpis Przewodniczącego komisji)

Podpisy członków komisji:

- 1. - Przewodniczący
- 2. - Członek
- 3. - Członek
- 4. - Członek
- 5. - Członek
- 6. - Członek

Przewodniczący Komisji
Województwa Świętokrzyskiego
p.o. dr hab. inż. Andrzej Hura





BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Wyciąg z kodeksu pracy

Profilaktyczna ochrona zdrowia

Art. 226. [Dokumentacja i informacja o ryzyku zawodowym]

Pracodawca:

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

Art. 227. [Zapobieganie chorobom zawodowym]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:

- 1)utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
- 2)przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

Art. 229. [Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie]

§ 1. Wstępnym badaniom lekarskim, z zastrzeżeniem § 1¹, podlegają:

- 1)osoby przyjmowane do pracy;
- 2)pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

§ 1¹. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:

- 1)przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
- 2)przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

§ 1². Przepis § 1¹ pkt 2 stosuje się odpowiednio w przypadku przyjmowania do pracy osoby pozostającej jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą.

§ 1³. Pracodawca żąda od osoby, o której mowa w § 1¹ pkt 2 oraz w § 1², aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz skierowania na badania będące podstawą wydania tego orzeczenia.

§ 2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

§ 4a. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

§ 5. Pracodawca zatrudniający pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających jest obowiązany zapewnić tym pracownikom okresowe badania lekarskie także:

- 1) po zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami lub pyłami;
- 2) po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami.

§ 6. Badania, o których mowa w § 1, 2 i 5, są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.

§ 7. Pracodawca przechowuje orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich, o których mowa w § 1, 2 i 5, orzeczenia i skierowania uzyskane na podstawie § 1³ oraz skierowania, o których mowa w § 4a.

§ 7¹. W przypadku stwierdzenia, że warunki określone w skierowaniu, o którym mowa w § 1³, nie odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, pracodawca zwraca osobie przyjmowanej do pracy to skierowanie oraz orzeczenie lekarskie wydane w wyniku tego skierowania.

Art. 230. [Uprawnienia w związku z chorobą zawodową]

§ 1. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstawanie choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nienarażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

§ 2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy.

Art. 231. [Przeniesienie do odpowiedniej pracy]

Pracodawca, na podstawie orzeczenia lekarskiego, przenosi do odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby

zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Przepis art. 230 § 2 stosuje się odpowiednio.

Art. 232. [Obowiązek zapewnienia profilaktycznych posiłków i napojów]

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, rodzaje tych posiłków i napojów oraz wymagania, jakie powinny spełniać, a także przypadki i warunki ich wydawania.

Art. 233. [Obowiązek zapewnienia środków i urządzeń higieniczno-sanitarnych]

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

Rozdział VII

Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

Art. 234. [Wypadek przy pracy – obowiązki pracodawcy]

§ 1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

§ 3¹. Pracodawca jest obowiązany przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat.

§ 4. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi pracodawca.

Art. 235. [Obligatoryjne zgłoszenie przypadku choroby zawodowej]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej.

§ 2. Obowiązek, o którym mowa w § 1, dotyczy także lekarza podmiotu właściwego do rozpoznania choroby zawodowej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 237 § 1 pkt 6.

§ 2¹. W każdym przypadku podejrzenia choroby zawodowej:

1) lekarz,

2) lekarz dentysta, który podczas wykonywania zawodu powziął takie podejrzenie u pacjenta

- kieruje na badania w celu wydania orzeczenia o rozpoznaniu choroby zawodowej albo o braku podstaw do jej rozpoznania.

§ 2². Zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej może również dokonać pracownik lub były pracownik, który podejrzewa, że występujące u niego objawy mogą wskazywać na taką chorobę, przy czym pracownik aktualnie zatrudniony zgłasza podejrzenie za pośrednictwem lekarza sprawującego nad nim profilaktyczną opiekę zdrowotną.

§ 3. W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany:

- 1) ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym;
- 2) przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze;
- 3) zapewnić realizację zaleceń lekarskich.

§ 4. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.

§ 5. Pracodawca przesyła zawiadomienie o skutkach choroby zawodowej do instytutu medycyny pracy wskazanego w przepisach wydanych na podstawie art. 237 § 1¹ oraz do właściwego państwowego inspektora sanitarnego.

Art. 235¹. [Definicja choroby zawodowej]

Za chorobę zawodową uważa się chorobę, wymienioną w wykazie chorób zawodowych, jeżeli w wyniku oceny warunków pracy można stwierdzić bezspornie lub z wysokim prawdopodobieństwem, że została ona spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy albo w związku ze sposobem wykonywania pracy, zwanych "narażeniem zawodowym".

Art. 235². [Rozpoznanie choroby zawodowej]

Rozpoznanie choroby zawodowej u pracownika lub byłego pracownika może nastąpić w okresie jego zatrudnienia w narażeniu zawodowym albo po zakończeniu pracy w takim narażeniu, pod warunkiem wystąpienia udokumentowanych objawów chorobowych w okresie ustalonym w wykazie chorób zawodowych.

Art. 236. [Obligatoryjne analizowanie przyczyn wypadków i chorób]

Pracodawca jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.

Art. 237¹. [Świadczenia z ubezpieczenia społecznego; roszczenie o odszkodowanie]

§ 1. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy lub zachorował na chorobę zawodową określoną w wykazie, o którym mowa w art. 237 § 1 pkt 3, przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego, określone w odrębnych przepisach.

§ 2. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy, przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie w związku z wypadkiem przedmiotów osobistego użytku oraz przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy, z wyjątkiem utraty lub uszkodzenia pojazdów samochodowych oraz wartości pieniężnych.

Rozdział VIII

Szkolenie

Art. 237³. [Obligatoryjne przeszkolenie z BHP]

§ 1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić 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 danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

§ 2¹. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

§ 2². Szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w § 2, nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt 1, wynika, że jest to konieczne.

§ 2³. W przypadku gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajdzie się w grupie działalności, dla której zostanie ustalona wyższa niż trzecia kategoria ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, pracodawca jest obowiązany przeprowadzić szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w § 2², w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia ustalenia wyższej kategorii ryzyka.

§ 2⁴. Przepis § 2³ stosuje się odpowiednio, gdy z dokonanej oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt 1, wynika, że przeprowadzenie szkolenia okresowego pracownika, o którym mowa w § 2², stało się konieczne. Szkolenie okresowe przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia dokonania oceny ryzyka.

§ 3. Szkolenia, o których mowa w § 2, odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

Art. 237⁴. [Instrukcje i wskazówki pracodawcy]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

§ 3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział IX

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

Art. 237⁶. [Prawo do bezpłatnych środków ochrony indywidualnej]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

Art. 237⁷. [Prawo do bezpłatnej odzieży i obuwia roboczego]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;

2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3. Przepis § 2 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

§ 4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z § 2, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

Art. 237⁸. [Rodzaje niezbędnych środków ochrony]

§ 1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne w związku z art. 237⁶ § 1 i art. 237⁷ § 1, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w art. 237⁶ § 1 i art. 237⁷ § 1, stanowią własność pracodawcy.

Art. 237⁹. [Stosowanie i utrzymanie właściwości środków ochrony]

§ 1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.

§ 3. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

Art. 237¹⁰. [Przechowywanie skażonych środków ochrony]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane wyłącznie w miejscu przez niego wyznaczonym.

§ 2. Powierzanie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów, o których mowa w § 1, jest niedopuszczalne.

Rozdział XI

Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisja bezpieczeństwa i higieny pracy

Art. 237^{11a}. [Konsultacje w zakresie BHP]

§ 1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji chemicznych i ich mieszanin, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
- 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
- 3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

§ 3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.

§ 4. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 5. U pracodawcy, u którego została powołana komisja bezpieczeństwa i higieny pracy - konsultacje, o których mowa w § 1, mogą być prowadzone w ramach tej komisji, natomiast uprawnienia, o których mowa w § 2 i 4, przysługują pracownikom lub ich przedstawicielom wchodzącym w skład komisji.

§ 6. Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w § 1, 2 i 4. Dotyczy to również pracowników lub ich przedstawicieli, o których mowa w § 5.

Art. 237¹². [Komisja BHP]

§ 1. Pracodawca zatrudniający więcej niż 250 pracowników powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej "komisją bhp", jako swój organ doradczy i opiniodawczy. W skład komisji bhp wchodzi w równej liczbie przedstawiciele pracodawcy, w tym pracownicy służby bhp i lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, oraz przedstawiciele pracowników, w tym społeczny inspektor pracy.

§ 2. Przewodniczącym komisji bhp jest pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, a wiceprzewodniczącym - społeczny inspektor pracy lub przedstawiciel pracowników.

Art. 237¹³. [Zadania komisji BHP]

§ 1. Zadaniem komisji bhp jest dokonywanie przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy oraz współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.


§ 2. Posiedzenia komisji bhp odbywają się w godzinach pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w posiedzeniach komisji bhp pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 3. Komisja bhp w związku z wykonywaniem zadań wymienionych w § 1 korzysta z ekspertyz lub opinii specjalistów spoza zakładu pracy w przypadkach uzgodnionych z pracodawcą i na jego koszt.

Art. 237^{13a}. [Reprezentacja pracowników]

Przedstawiciele pracowników, o których mowa w art. 237^{11a} i art. 237¹², są wybierani przez zakładowe organizacje związkowe, a jeżeli u pracodawcy takie organizacje nie działają - przez pracowników, w trybie przyjętym w zakładzie pracy.

DR. IRENEJ KOSCIUSZKO
KATEDRA PSYCHOLOGII
UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO
W WARSZAWIE
prof. dr. hab. Irenej Kosiuszko



ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW Z WYJŚĆ PRYWATNYCH W CIAGU DNIA PRACY

§1

1. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim może zwrócić się do bezpośredniego przełożonego - kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zwolnienie z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych..
2. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego/kierownika jednostki organizacyjnej pracownik składa wniosek osobie nadzorującej funkcjonowanie jednostki.
3. Pracownik, który skorzysta z możliwości, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany odpracować czas swojej nieobecności w pracy w ciągu 7 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po skorzystaniu z wyjścia prywatnego.
4. Odpracowanie wyjścia prywatnego może odbywać się tylko w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym, w dniach pracujących (poza godzinami pracy) oraz nie może naruszyć prawa pracownika do co najmniej jedenastogodzinnego odpoczynku dobowego i co najmniej trzydziestopięciogodzinnego odpoczynku tygodniowego.
5. Termin/terminy odpracowania przez pracownika wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych, uwzględniając zarówno potrzeby pracownika, jak i jednostki organizacyjnej, wyznacza jego bezpośredni przełożony/kierownik jednostki organizacyjnej lub w przypadku, o którym mowa w ust. 2 - osoba nadzorująca funkcjonowanie jednostki.
6. Czas, w którym pracownik odpracowuje prywatne wyjście w celu załatwienia spraw osobistych jest wliczany do czasu pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Nieodpracowanie czasu wykorzystanego na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych, nawet z przyczyn niezależnych od pracownika, skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia.

§2

1. Bezpośredni przełożony/kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba, o której mowa w § 1 ust. 2, może zwolnić pracownika od wykonywania pracy i wyrazić zgodę na opuszczenie przez niego stanowiska pracy, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłóceń w pracy jednostki.
2. Podstawą udzielenia zgody na wyjście pracownika w celu załatwienia spraw osobistych jest akceptacja wniosku wyrażona podpisem bezpośredniego przełożonego/kierownika jednostki organizacyjnej lub w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 2, osoby nadzorującej funkcjonowanie jednostki.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być złożony w terminie umożliwiającym przełożonemu lub osobie, o której mowa w § 1 ust. 2, jego rozpatrzenie.

§3


1. Pracownik powracający do pracy po wykorzystaniu czasu na załatwienie spraw osobistych, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić się do przełożonego, który wyraził zgodę na wyjście prywatne.
2. Zgłoszenie przełożonemu/kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie, o której mowa w § 1 ust. 2, swojej obecności w pracy jest rozumiane jako oddanie się do jego dyspozycji i traktowane jako kontynuacja świadczenia pracy.

3. W przypadku gdy czas prywatnego wyjścia okazał się inny niż wcześniej uzgodniony, wniosek musi zostać przez pracownika skorygowany. Dokonana zmiana wymaga potwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności - osoby, o której mowa w § 1 ust. 2.

§4

1. Do czasu odpracowania wyjścia prywatnego lub do dnia, w którym pracownik zobowiązany był to zrobić, wnioski, o których mowa w § 2 ust. 2, są przechowywane przez przełożonych/kierowników jednostek organizacyjnych, a następnie są przekazywane do Biura Zarządzania Kadrami.
2. Przełożony/kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany prowadzić rejestr wyjść prywatnych pracowników zatrudnionych w danej jednostce, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 niniejszego dokumentu.
3. Ewidencja wyjść prywatnych jest udostępniana w celu weryfikacji zasad organizacji i rozliczania czasu pracy w podległej jednostce organizacyjnej.

REKTOR
UNIWERSYTETU KATOLICZNEGO
W KRAKOWIE
Prof. dr hab. inż. Andrzej Kozłowski



Poznań, dnia

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK

o zwolnienie od pracy i wyjście w celu załatwienia spraw osobistych

- I. Na podstawie art. 151 § 2¹ Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy i zgody na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych w dniu.....od godziny

Ponadto oświadczam, że czas prywatnego wyjścia odpracuję po godzinach pracy w dniu/-ach*:

- , w godzinach oddo.....
- , w godzinach oddo.....
- , w godzinach oddo.....

Decyzja przełożonego

- Wyrażam zgodę,
- Nie wyrażam zgody

.....

II. Potwierdzenie przez przełożonego odpracowania wyjścia prywatnego

- odpracowano zgodnie z wnioskiem
- nie odpracowano

Proszę o potrącenie z wynagrodzenie pracownika równoważności

.....nieodpracowa
nych godzin wykorzystanych na załatwienie spraw osobistych

ilość godzin odpracowanych w ciągu doby nie może naruszać prawa pracownika do jedenastogodzinnego odpoczynku dobowego i trzydziestopięciogodzinnego odpoczynku tygodniowego, co oznacza, że pracownik, którego obowiązuje ośmiogodzinny dzień pracy może odpracować maksymalnie 5 godzin na dobę (pracownik, którego obowiązuje dwunastogodzinny dzień pracy może odpracować tylko 1 godzinę na dobę)

Ewidencja wyjść prywatnych pracowników **w miesiącu**
 (nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Termin odpracowania wyjścia* (daty i godziny)	Podpis przełożonego/ kierownika jednostki organizacyjnej	Potwierdzenie odpracowania zwolnienia od pracy w celach prywatnych	Podpis przełożonego/ kierownika jednostki organizacyjnej
1							<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	
2							<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	
3							<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	
4							<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	
5							<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	
6							<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	
7							<input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano	

(podpis i pieczęć kierownika jednostki/przełożonego)

UNIWERSYTET ARTYSTYCZNY W POZNANIU


WYKAZ PRAC

SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

Wyciąg z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym.

§1

Prace związane z wysiłkiem fizycznym kobiet przy ręcznych pracach transportowych

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania przez kobietę pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5.000 kJ, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

§2

Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez kobietę

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez kobietę nie może przekraczać:
 - a) 12 kg ~ przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 14 kg - przy pracy dorywczej.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 12 kg - przy pracy dorywczej.
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownicę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - a) przy pchaniu - 120 N
 - b) przy ciągnięciu - 100N.
7. Wartości sił używanych przez pracownicę do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:

Lp.	Sposób obsługi	Kobiety	
		Praca stała	Praca dorywcza
1	Obsługa oburęczna	50 N	100 N
2	Obsługa jednoręczna	20 N	50 N
3	Obsługa nożna	120 N	200 N

8. Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania wartości sił określonych w pkt. 6, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:
- masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg na jedną kobietę,
 - masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 20 kg na jedną kobietę.

§3

Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów

- Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:
 - przy pracy stałej -10 kg,
 - przy pracy dorywczej -17 kg.
- Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - przy pchaniu-100 N,
 - przy ciągnięciu - 80 N.
- Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

§4

Przemieszczanie materiałów szkodliwych i niebezpiecznych

Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jedną pracownicę materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg.

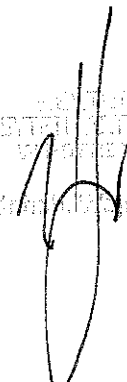
§5

Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek

- Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	Kobiety	
		Wózki 2-kołowe	Wózki 3- i więcej kołowe
1	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	i. 140 kg	, _ ' 180 kg
2	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

2. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej - dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w ust. 1.
3. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.
4. Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
 - a) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - i. nieprzekraczającym 5% - 40 kg dla kobiet,
 - ii. większym niż 5% - 30 kg dla kobiet,
 - b) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni - 60% wartości określonych w pkt. 1.
5. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.


 prof. dr hab. inż. Wiesław Hara

Poznań, dnia

JM Rektor Uniwersytetu Artystycznego
w Poznaniu

**Wniosek o udzielenie płatnego urlopu naukowego
w celu przeprowadzenia badań**

Część I (wypełnia nauczyciel akademicki)

imię i nazwisko	
tytuł/stopień naukowy	
stanowisko	
jednostka	
wydział	

Uprzejmie proszę o udzielenie mi płatnego urlopu naukowego, o którym mowa w art. 130 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w celu przeprowadzenia badań, od dnia do dnia

I. Uzasadnienie wniosku:

II. Plan badań

.....
podpis nauczyciela akademickiego

Do wniosku należy dołączyć wykaz dorobku naukowego z 2 lat poprzedzających złożenie wniosku..

Część II (opinia bezpośredniego przełożonego)

--

.....
data, podpis i pieczęćka bezpośredniego przełożonego

Część III (opinia Dziekana lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej)

.....
data, podpis i pieczęć Dziekana Wydziału

Część IV (opinia właściwego Prorektora)

.....
data, podpis i pieczęć właściwego Prorektora

Część V (decyzja Rektora)

Decyzja Rektora

Udzielam Panu(i) urlopu płatnego od dnia do dnia

Odmawiam udzielenia urlopu z uwagi na

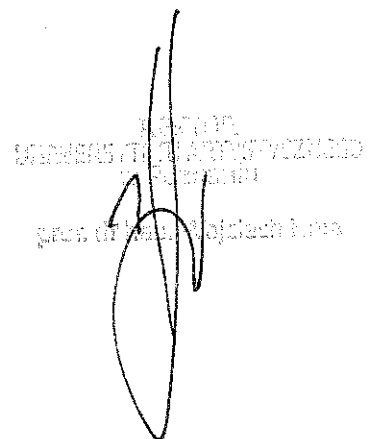
Podstawa prawna: art. 130 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

.....
data, podpis i pieczęć

Decyzja Rektora jest rejestrowana, a jej kopia jest przekazywana do:

- 1) wnioskodawcy i jego bezpośredniego przełożonego;
- 2) dziekana lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej;
- 3) akt osobowych pracownika.

.....
data, podpis i pieczęć



.....
data, podpis i pieczęć

Poznań, dnia

JM Rektor Uniwersytetu Artystycznego
w Poznaniu

**Wniosek o udzielenie płatnego urlopu naukowego
nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską**

Część I (wypełnia nauczyciel akademicki)

imię i nazwisko	
stanowisko	
jednostka	
wydział	
Uprzejmie proszę o udzielenie mi płatnego urlopu naukowego, o którym mowa w art. 130 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w celu przygotowania rozprawy doktorskiej, od dnia do dnia	

.....
podpis nauczyciela akademickiego

Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o wszczęciu przewodu doktorskiego oraz wykaz dorobku naukowego.

Część II (opinia promotora)

--

.....
data, podpis promotora

Część III (opinia bezpośredniego przełożonego)

--

.....
data, podpis i pieczętka Dziekana Wydziału

Część IV (decyzja Rektora)

Udzielam Panu(i) urlopu od dnia do dnia

Odmawiam udzielenia urlopu z uwagi na

Podstawa prawna: art. 130 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższymi nauce

.....
data, podpis i pieczęć Rektora

Decyzja Rektora jest rejestrowana, a jej kopia jest przekazywana do:

- 1) *wnioskodawcy i jego bezpośredniego przełożonego;*
- 2) *dziekana lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej;*
- 3) *akt osobowych pracownika.*

REKTOR
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO
W KRAKOWIE
prof. dr hab. Andrzej Młot

Poznań, dnia

JM Rektor Uniwersytetu Artystycznego
w Poznaniu

**Wniosek o udzielenie płatnego urlopu na wyjazd zagraniczny
dla nauczycieli akademickich**

Część I (wypełnia nauczyciel akademicki)

imię i nazwisko	
tytuł/stopień naukowy	
stanowisko	
jednostka	
wydział	
kraj wyjazdu	
cel wyjazdu	
ośrodek przyjmujący	
Uprzejmie proszę o udzielenie mi płatnego urlopu na wyjazd zagraniczny, o którym mowa w art. 130 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w celu przeprowadzenia badań, od dnia do dnia	
<u>Uzasadnienie wniosku:</u>	

.....
podpis nauczyciela akademickiego

Do wniosku należy dołączyć wykaz dorobku naukowego z 2 lat poprzedzających złożenie wniosku oraz kopię umowy z ośrodkiem przyjmującym lub inny dokument potwierdzający współpracę naukową.

Część II (opinia bezpośredniego przełożonego)

--

.....
data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego

Część III (opinia Dziekana lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej)

.....
data, podpis i pieczętka Dziekana Wydziału

Część IV (opinia właściwego Prorektora)

.....
data, podpis i pieczętka właściwego Prorektora

Część V (decyzja Rektora)

Decyzja Rektora

Udzielam Panu(i) urlopu płatnego od dnia do dnia
Odmawiam udzielenia urlopu z uwagi na

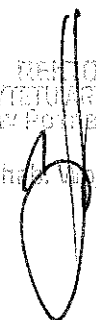
Podstawa prawna: art. 130 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższymi nauce.

.....
data, podpis i pieczętka

Decyzja Rektora jest rejestrowana, a jej kopia jest przekazywana do:

- 1) wnioskodawcy i jego bezpośredniego przełożonego;
- 2) dziekana lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej;
- 3) akt osobowych pracownika

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora



.....
tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko

.....
stanowisko, jednostka organizacyjna

SPRAWOZDANIE

z osiągnięć będących efektem płatnego urlopu naukowego
udzielonego w terminie od dnia do dnia
na podstawie art. 130 pkt 1 ustawy z 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

Część I (wypełnia nauczyciel akademicki)

1. Zrealizowane prace badawcze:
2. Osiągnięte efekty:
3. Udział w konferencjach naukowych:
4. Informacja na temat przygotowanych do druku publikacji lub artykułów:
5. Inne osiągnięcia:
6. Raport z realizacji planu (dot. płatnego urlopu naukowego w celu przeprowadzenia badań)

.....
data i podpis nauczyciela akademickiego

Część II (opinia bezpośredniego przełożonego)

--

.....
data, podpis i pieczęćka bezpośredniego przełożonego

Część III (opinia dziekana lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej)

.....
data, podpis i pieczętka Dziekana Wydziału

Część IV (opinia właściwego Prorektora)

.....
data, podpis i pieczęć właściwego Prorektora

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu

prof. dr hab. Andrzej Mora

