

Zarządzenie nr 7/2005
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 18 marca 2005 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Pracy
PWSZ w Gnieźnie

Na podstawie art. 38 ust. 3 Ustawy o wyższych szkołach zawodowych i § 24 ust.3 statutu PWSZ w Gnieźnie, zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Pracy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie stanowiący załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie



prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
w Gnieźnie

REGULAMIN PRACY

Gniezno 2005

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Obowiązki pracodawcy – PWSZ w Gnieźnie
Rozdział III	Obowiązki pracownika
Rozdział IV	Wymiar i rozkład czasu pracy
Rozdział V	Postanowienia porządkowe
Rozdział VI	Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy
Rozdział VII	Zwolnienia od pracy
Rozdział VIII	Termin ,miejsca i czas wypłaty wynagrodzeń
Rozdział IX	Urlopy wypoczynkowe
Rozdział X	Ochrona pracy kobiet i młodocianych
Rozdział XI	Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
Rozdział XII	Nagrody i wyróżnienia
Rozdział XIII	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Rozdział XIV	Obowiązek trzeźwości
Rozdział XV	Przepisy końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Art. 1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:

- 1) art. 104, art. 104[1]-104[3] Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
- 2) art. 27 ust. 1 i art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 79 poz. 854).
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1997 r. o wyższych szkołach zawodowych (Dz. U. Nr 96 poz.590 z późn. zmianami) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz.281)
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst pierwotny: Dz.U.1997 r. Nr 129 poz.844 ,tekst jednolity: Dz. U. 2003 r. Nr 169 poz.1650)

Art. 2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 3. 1.Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

2.Regulamin obowiązuje pracowników dydaktycznych, bibliotecznych oraz pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w PWSZ w Gnieźnie.

3.Każdy pracownik obowiązany jest znać i ściśle przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu.

Art. 4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

Art. 5. Pracodawca zobowiązuje się organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy oraz kwartalne konsultacje z reprezentantami pracowników.

Art. 6. Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom również anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Art. 7. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy – PWSZ w Gnieźnie

Art. 9. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
- 10) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy
- 11) nie dopuszczać do wykonywania pracy pracowników będących w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem podobnie działających środków
- 12) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bhp oraz ppoż.
- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie
- 14) udzielić pracownikowi przysługującego mu urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów

Art. 10. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, obejmujące okresy pracy w roku poprzedzającym podjęcie zatrudnienia u pracodawcy,
- 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

Art. 11. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy , przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie danych osobowych ,tajemnicy służbowej , a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,

- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze (lub ekwiwalent pieniężny), na stanowiskach pracy, które tego wymagają
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III

Obowiązki pracownika

Art. 12. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych określonych w odrębnych przepisach,
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) podnosić swoje kwalifikacje,
- 11) w przypadku skierowania pracownika na odpłatne szkolenie, jego koszt ponosi Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Gnieźnie,
- 12) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich.

Rozdział IV

Wymiar i rozkład czasu pracy

Art. 13. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art. 14. 1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin lub 36 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 1 obejmuje 4 kolejne miesiące kalendarzowe z zastrzeżeniem przepisów art.129*4 ,132 § 2 i 4 oraz art. 142 k p.

3. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 lub 36 godzin (dla pracowników bibliotecznych i informacji naukowo – technicznej) na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art.129 k p ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności ,zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

5. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją ,mogą być stosowane rozkłady czasu pracy ,w których jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę ,a w stosunku do kierowców w transporcie samochodowym do 10 godzin na dobę .W tych rozkładach czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

6. Czasem dyżuru jest świadczenie gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy ,jeśli podczas dyżuru nie wykonywał pracy.Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego ,wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania.

7. Wymiar czasu pracy pracowników informacji naukowo-technicznej i bibliotecznych, o których mowa w art.49 § 3 oraz w art..50 ust.3 ustawy z dnia 26 czerwca 1997 r. o wyższych szkołach zawodowych (Dz. U. Nr 96 poz.590 z późn. zmianami) wynosi 36 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

8. Wymiar czasu pracy pracowników dydaktycznych określa pensum , które zgodnie z art.57 ust. 2 ustawy o wyższych szkołach zawodowych wynosi minimum 240 godzin ,a maksimum 540 godzin rocznie.

9. Rodzaje zajęć rozliczanych w ramach pensum i wymiar pensum w granicach określonych w ust.8 ustala senat PWSZ w Gnieźnie.

Art.15.Dniami roboczymi w PWSZ w Gnieźnie są dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem pracowników obsługi w ruchu ciągłym.

1.Dla pracowników obsługujących studia zaoczne w sobotę lub niedzielę dniem wolnym od pracy jest najbliższy poniedziałek lub wtorek.

2.Początek i koniec pracy w dniach roboczych ustala się następująco :

- dla pracowników , których obowiązuje 40 – godzinny wymiar czasu pracy w pięciodniowym tygodniu : w poniedziałek od godz. 7.30 do godz.16.00 , wtorek-czwartek od godz.7.30 do godz.15.30 , w piątek od godz.7.30 do godz. 15.00
- dla pracowników , których obowiązuje 36 godzinny wymiar czasu pracy od poniedziałku do czwartku od godz. 8.00 do godz.15.30 , w piątek od godz.8.00 do godz.14.00

4.Zmiana ustalonego czasu pracy może być dokonana na ściśle określony czas w indywidualnych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzją kierownika komórki organizacyjnej, po uzyskaniu akceptacji rektora. Ustalony w ten sposób indywidualny czas pracy jest rozliczany tygodniowo zgodnie z wymiarem czasu pracy.

Art.16. 1. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 300 godzin. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Praca w godzinach nadliczbowych jest możliwa za zgodą dyrektora instytutu lub kanclerza po uzyskaniu akceptacji rektora.

2. Nauczyciel akademicki w szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia może być zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych .

3. Liczba godzin ponadwymiarowych nie może przekraczać ½ pensum.

Art. 17. Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, może dla wszystkich lub niektórych pracowników:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
- 2) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
- 3) wprowadzić czas pracy w ruchu ciągłym,
- 4) wprowadzić zmianowy system czasu pracy.

Art. 18. 1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Art. 19. 1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Pracownicy dydaktyczni rozliczają czas pracy na podstawie kart przydziału czynności po zakończeniu semestru.

Art. 20 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

Art. 21. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

Art. 22. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

Art. 23. Praca może być wykonywana w systemie zmianowym. Normalny czas pracy zmiany trwa:

I zmiana od 6⁰⁰ do 14⁰⁰

II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰

III zmiana od 22⁰⁰ do 6⁰⁰

Art. 24. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów

Art. 25. 1. W czasie pracy na każdej zmianie wprowadza się przerwę w pracy pomiędzy godziną 4 ,a godziną 4¹⁵ czasu pracy.

2. Przerwę, o której mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy.

Art. 26. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu , a godziną 6.00 następnego dnia.

Rozdział V

Postanowienia porządkowe

Art. 27. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

Art. 28. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Art. 29. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 30. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

Art. 31. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem materiałów, narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

Art. 32. Na terenie obiektów PWSZ w Gnieźnie obowiązuje zakaz spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub podobnie działających środków i palenia tytoniu . Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 33. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art. 34. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Art. 35. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Art. 36. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział VII

Zwolnienia od pracy

Art. 37. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Art. 38. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 39. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

1) 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,

2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

5) na czas obejmujący:

a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, teścia, teściowej, ojczyzna lub macochy,

b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 40. 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Art.41. Dodatkowe dni wolne od pracy w PWSZ w Gnieźnie ustala rektor.

Rozdział VIII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 42. 1. Wynagrodzenie za pracę w PWSZ w Gnieźnie płatne jest w następujących terminach:

- dla nauczycieli akademickich - 1 dnia każdego miesiąca
- dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi – 27 dnia każdego miesiąca
- dla pracowników pobierających wynagrodzenie wg stawek godzinowych – 10 dnia każdego miesiąca
- premię dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi – 27 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni

Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia zależy od ilości lub jakości wykonywanej pracy, w terminie określonym w § 1 pracownikom wypłaca się zaliczkę na wynagrodzenie w wysokości 75 %.

Pozostałą kwotę wynagrodzenia jak również składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy dłuższe niż miesiąc, wypłaca się po ostatecznym ich ustaleniu w terminie do 10 dnia miesiąca kalendarzowego po upływie okresu, za które przysługują.

Art. 43. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika, podane przez niego pracodawcy.

Rozdział IX

Urlopy wypoczynkowe

Art.44.1.Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala kierownik komórki organizacyjnej biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Urlop „na żądanie „ udzielany zgodnie z art.167² k p wymaga niezwłocznego potwierdzenia i wystawienia karty urlopowej.

2. Na wniosek pracownika urlop może być dzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

3. Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest podpisana przez bezpośredniego zwierzchnika lub kanclerza karta urlopową.

4. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi dział osobowy.

5. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art.163 k p w danym roku należy udzielić najpóźniej do 31 marca roku następnego.

6.Pracodawca z ważnych przyczyn może odwołać pracownika z urlopu. W tym przypadku zobowiązany jest udzielić niewykorzystanej części urlopu w terminie dogodnym dla pracownika oraz pokryć straty jakie pracownik poniósł z tego powodu.

7. Wymiar urlopu określają odrębne przepisy.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Art. 45. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

Art. 46. 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. Postanowienia § 1 i § 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

4.Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114,poz.545).

Art.47.Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach określonych w wykazie prac wzbronionych młodocianym stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990 r.(Dz .U. Nr 85,poz.500 z późn. zmianami)

Rozdział XI

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Art. 48. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

Art. 49.. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

Art. 50.. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

Art. 51. 1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe, kontrolne i inne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 52. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

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

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 53. 1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, ustala rektor w trybie zarządzenia .

3. Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę uciążliwą lub wykonywaną w warunkach szkodliwych dla zdrowia. Warunkiem przyznania dodatku są wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy ,przeprowadzonych w sposób określony przepisami wydanymi na podstawie art.227 § 2 k p .

Art. 54. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,

2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,

4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników ,a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

6) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp .

Art.55. 1.W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom ,pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2.Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3.W przypadkach wymienionych w ust.1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku gdy jego stan psychiczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i może stwarzać zagrożenie dla innych osób.

Rozdział XII

Nagrody i wyróżnienia

Art. 56. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Przyznaje się następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna
- nagroda rzeczowa
- inne nagrody i wyróżnienia

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Pracownik może otrzymać więcej niż jedną nagrodę lub wyróżnienie jednocześnie.

5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody czy wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 57. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego podobnie działającego środka albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 9) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

Art. 58. 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu .

3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Rozdział XIV

Obowiązek trzeźwości

Art.59.Przestrzeganie obowiązku trzeźwości powinno zapewnić w szczególności:

1)nie dopuszczanie do pracy oraz do przebywania na terenie PWSZ w Gnieźnie pracowników w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego podobnie działającego środka lub w stanie nietrzeźwości.

2)niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników którzy dopuścili się takiego przewinienia.

3) sprawdzanie stanu trzeźwości pracowników. Sprawdzenie stanu trzeźwości może być przeprowadzone również na żądanie pracownika.

4) naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości powoduje utratę lub ograniczenie niektórych uprawnień pracowniczych.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

Art. 60. 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Art. 61. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Art. 62. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

R E K T O R

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie

prof. dr hab. Józef Garbarczyk