

Zarządzenie nr 14
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 19.07.2002 r.

w sprawie Regulaminu pracy Uniwersytetu w Białymstoku

Na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r., z późniejszymi zmianami) ustalam, co następuje:

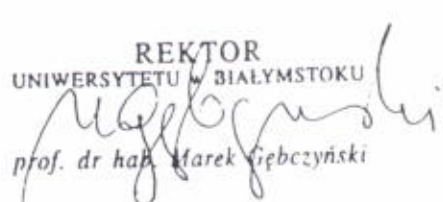
§1

W uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi ustala się Regulamin pracy Uniwersytetu w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 sierpnia 2002 r.
2. Traci moc Zarządzenie Prorektora Uniwersytetu Warszawskiego ds. Filii w Białymstoku z dnia 17.07.1997 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu pracy Filii Uniwersytetu Warszawskiego w Białymstoku, z późniejszymi zmianami.

REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU


prof. dr hab. Marek Gębczyński

REGULAMIN PRACY UNIwersYTETU W BIAŁYMSTOKU

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie w Białymstoku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin uwzględnia odrębne uregulowania prawne dotyczące nauczycieli akademickich.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy – oznacza to Uniwersytet w Białymstoku, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Rektor,
- kierownikowi jednostki - oznacza to: Prorektora Uniwersytetu w Białymstoku,
Dyrektora Administracyjnego,
Dziekana Wydziału,
Kierownika jednostki międzywydziałowej,
Kierownika jednostki pozawydziałowej,
Kierownika jednostki ogólnouczelnianej,
przy których pomocy Rektor kieruje Uniwersytetem w Białymstoku,
- Uczelni - oznacza to Uniwersytet w Białymstoku

§ 4

Bez zgody pracodawcy lub upoważnionego pracownika, nie można udostępniać ani wydawać na zewnątrz dokumentów i kopii zawierających tajemnicę służbową, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

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

- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 10) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy,
- 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego,
- 13) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

§ 7

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

§ 8

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Uczelni,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Uczelni porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro Uczelni, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej odrębnymi przepisami,
- 6) przestrzegać ustalonych w Uczelni zasad udzielania informacji,
- 7) przestrzegać w Uczelni zasad współżycia społecznego,
- 8) zachować czystość i porządek na swoim stanowisku pracy,
- 9) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Uczelnią i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich czyszczenia i naprawy bez specjalnego upoważnienia,

§ 11

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Uczelni w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren Uczelni nie wolno wносить alkoholu.
3. Na terenie Uczelni zabrania się palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi miejscami.

IV. CZAS PRACY

§ 12

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 13

1. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Wymiar pensum nauczycieli akademickich regulują odrębne przepisy.
3. Rozkład czasu pracy nauczycieli akademickich w zakresie zajęć dydaktycznych oraz miejsce i termin dyżurów ustala bezpośredni przełożony.

§ 14

1. Wymiar czasu pracy pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej mających uprawnienia bibliotekarzy dyplomowanych oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: starszego kustosa i starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosa i dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego i adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego i asystenta dokumentacji i informacji naukowej a także pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo.
2. Wymiar czasu pracy pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej nie wymienionych w ust. 1 wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Rozkład czasu pracy pracowników bibliotecznych ustalają kierownicy jednostek za zgodą pracodawcy, mając na uwadze potrzeby wynikające z korzystania z bibliotek przez pracowników i studentów Uczelni, z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

§ 15

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 1: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30.

§ 16

1. Tygodniowa norma czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi wynosi:
 - od 1.01.2002 r. do 31.12.2002 r. – 41 godzin,
 - od 1.01.2003 r. – 40 godzin.
2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 1:

- od 1.01.2002 r. do 31.12.2002 r. w poniedziałek w godzinach 6.00 – 15.00, od wtorku do piątku w godzinach 6.00 – 14.00,
 - od 1.01.2003 r. od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00 – 14.00.
- Sobota jest dniem wolnym od pracy.

3. Zwiększenie w roku 2002 dobowego wymiaru czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2), nie dotyczy:
- kobiet w ciąży
 - pracownic (pracowników) opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody

§ 17

1. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia wynosi 8 godzin, z tym, że przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca nie może przekraczać w 2002 r. – 41 godzin a od 1.01.2003 r. 40 godzin.
2. Jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy w jednostkach organizacyjnych Uczelni dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia może zostać przedłużony do 12 godzin.
3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia: I zmiana w godz. 6.00 – 14.00, II zmiana w godz. 14.00 – 22.00, III zmiana 22.00 – 6.00, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
3. Dni pracy oraz dni wolne od pracy, a także godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia określa harmonogram pracy. Harmonogram pracy sporządzony na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 18

1. Rozkład czasu pracy radców prawnych ustala pracodawca.
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.

§ 19

Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wynikającymi z realizacji zadań, Kierownik jednostki może, za zgodą pracodawcy, ustalić inny rozkład czasu pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych, z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

§ 20

Pracownicy zamieszkali poza siedzibą Uczelni ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać zgodę na zmianę godzin pracy. Zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może wpływać na zmniejszenie wymiaru czasu pracy. Zgody udziela pracodawca lub kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 21

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 22

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22 00 do 6 00. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, określone odrębnymi przepisami.

§ 23

Niedziele oraz święta są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 00 w tym dniu a godziną 6 00 następnego dnia. Przepis ten stosuje się odpowiednio do nauczycieli akademickich, których praca w niedzielę i święta regulowana jest odrębnymi przepisami.

§ 24

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie wydanego na piśmie przez przełożonego polecenia wyjazdu służbowego.

§ 25

Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Ewidencję czasu pracy udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

§ 26

1. Po godzinach pracy na terenie Uczelni pozostawać mogą za zgodą przełożonego tylko pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy. Przepis ten stosuje się odpowiednio do nauczycieli akademickich.
2. Ewidencja pracowników upoważnionych przez kierownika jednostki do pobierania kluczy do pomieszczeń znajduje się w portierni budynku.

V. DYSCYPLINA PRACY

§ 27

1. Pracownicy z wyjątkiem nauczycieli akademickich obowiązani są potwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy.
2. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadzają kierownicy jednostek organizacyjnych, bezpośredni przełożeni oraz Dział Spraw Osobowych.

§ 28

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 29

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opiekipracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, dostarczając zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 30

1. Uznanie przyczyn nieobecności lub spóźnienia się do pracy pracownika za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do kierownika jednostki organizacyjnej.
2. W wypadku uznania przyczyn nieobecności lub spóźnienia się do pracy pracownika za nieusprawiedliwione kierownik jednostki organizacyjnej informuje o tym pracodawcę.
3. Ostateczną decyzję w sprawie podejmuje pracodawca, zawiadamiając pisemnie pracownika i kierownika jednostki organizacyjnej.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Uczelni. Plan urlopów jest realizowany po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej.
7. Zatwierdzone plany urlopów przekazywane są do Działu Spraw Osobowych.
8. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić w uzasadnionych przypadkach.

- na pisemny wniosek pracownika złożony przed planowanym urlopem;
 - z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację planów urlopowych i przepisów regulujących zmiany planów urlopowych.

§ 32

Nauczyciele akademicy powinni wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresach przerw w zajęciach dydaktycznych.

§ 33

1. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
2. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§ 34

Pracodawca lub w ramach upoważnienia Dyrektor Administracyjny, na pisemny wniosek pracownika może udzielić urlopu bezpłatnego.

§ 35

Nauczycielowi akademickiemu może być udzielony płatny lub bezpłatny urlop naukowy na zasadach określonych w Ustawie o szkolnictwie wyższym, Statucie i przepisach wykonawczych.

§ 36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 37

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

VII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 38

1. Terminy wypłaty wynagrodzenia dla pracowników uczelni są następujące:
 - 1) nauczycielom akademickim wynagrodzenie wypłaca się z góry pierwszego dnia miesiąca,
 - 2) pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi (z wyjątkiem pracowników wynagradzanych według stawki godzinowej) wynagrodzenie wypłaca się z dołu ostatniego dnia miesiąca.

- 3) pracownikom wynagradzanym według stawki godzinowej - 8-go dnia każdego miesiąca z dołu za miesiąc miniony,
- 4) osobom za wykonane prace w ramach umów cywilnoprawnych - 17-go każdego miesiąca
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym

§ 39

1. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy
2. Pracownikom nie posiadającym rachunku oszczędnościowo – rozliczeniowego wypłaty dokonuje się przez okres 6 dni (łącznie z dniem wypłaty) w kasach Uczelni w godzinach pracy kas
 - 1) Wynagrodzenie nie podjęte w powyższym terminie i przekazane do depozytu, powinno być wypłacone nie później niż w dniu następnym po zgłoszeniu się pracownika.
 - 2) Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
 3. Pracodawca na wniosek pracownika udostępnia mu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie

§ 40

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu w następującej kolejności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1

VIII. BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOZAROWA

§ 41

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapewniać przestrzeganie w Uczelni przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń.
 - 3) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy pracownika oraz organizować okresowe szkolenia w tym zakresie,
 - 4) nie dopuszczać 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.
 - 5) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
2. Osoba kierująca zespołem pracowników jest obowiązana w imieniu pracodawcy do organizowania stanowisk pracy podległych jej pracowników zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, dbając o sprawność wyposażenia technicznego, środków ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem, egzekwując przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 43

Przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega 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 przeprowadzaniem badań, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
4. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. Badania, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

§ 45

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 46

O ryzyku związanym z wykonywaną pracą informuje pracowników inspektor bhp.

IX. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 47

1. Nie można zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom ustalają przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

§ 48

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownicy (pracownika) opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 49

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 50

1. Pracownica karmiąca 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.

§ 51

1. Nie wolno zatrudniać osób, które nie ukończyły 15 lat, a młodocianych (15 - 18 lat) wolno zatrudniać na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
2. Pracodawca obowiązany jest prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

X. NAGRODY I WYRÓZNIENIA

§ 52

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane przez Rektora następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała,
 - dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje się na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. KARY PORZĄDKOWE, ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA

§ 53

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) zmienia lub odwołuje terminy zajęć dydaktycznych bez zgody przełożonego,
 - 3) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
 - 4) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 5) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i studentów,
 - 7) nie przestrzega tajemnicy służbowejmogą być stosowane kary:
 - upomnienia,
 - nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 54

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 55

1. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 56

1. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 57

1. Mianowany nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkowi nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Szczegółowe zasady i tryb orzekania w takich przypadkach określa ustawa o szkolnictwie wyższym i przepisy wykonawcze.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 58

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy winien zapoznać się niniejszym regulaminem pracy.
2. Regulamin pracy udostępnia się wszystkim pracownikom w jednostkach organizacyjnych, w których pracownicy są zatrudnieni.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy, podpisane przez pracownika, znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 59

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg.
2. Terminy, o których mowa w ust.1 podaje się do wiadomości pracowników oddzielnym pismem.

§ 60

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi.

§ 61

Regulamin wchodzi w życie z dniem 5 sierpnia 2002 r.

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
"SOLIDARNOŚĆ"
Region Podlaski-Kom. Zakł. nr 4
UNIWERSYTET w BIAŁYMSTOKU
15-097 Białystok, ul. M.C. Skłodowskiej 14 p.709
tel. (85) 745 70-3 FAX 742-24-33-176

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Pracowników
Uniwersytetu w Białymstoku
ul. M. Skłodowskiej-Curie 14
15-097 Białystok tel. 742-24-33-176

REKTOR
Prof. dr hab. Marek Górecki