

Załącznik do decyzji Kanclerza WSInf

z dnia 2.9.2003.....

REGULAMIN PRACY

WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI W ŁODZI

Zarządzenie Kanclerza

Wyższej Szkoły Informatyki i Umiejętności w Łodzi

z dnia 26. 10 2015 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy

Działając na podstawie § 33 pkt 3) Statutu Wyższej Szkoły Informatyki i Umiejętności w Łodzi, niniejszym wprowadzam zmianę w zakresie treści § 32 ust.1 Regulaminu Pracy.

Traci moc § 32 ust. 1 Regulaminu Pracy w brzmieniu dotychczasowym, nadanym zarządzeniem Kanclerza z dnia 19 września 2003 r.

§ 32 ust. 1 Regulaminu Pracy otrzymuje następujące nowe brzmienie:

„Wyплаты wynagrodzenia przysługującego pracownikowi dokonuje się 10. dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który przysługuje wynagrodzenie.”.

Pozostałe postanowienia Regulaminu Pracy pozostają bez zmian.

Jednocześnie wprowadza się nowy tekst jednolity Regulaminu Pracy.

Zgodnie z art. 104³ Kodeksu Pracy, Regulamin Pracy w nowym brzmieniu wejdzie w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. dnia 16. 11. 2015 r.

Załącznik:

Regulamin Pracy – tekst jednolity

KANCLERZ
Wyższej Szkoły Informatyki
i Umiejętności
Aniela Bednarek

Spis treści:

1. Rozdział I - Postanowienia wstępne
2. Rozdział II - Obowiązki pracownika
3. Rozdział III - Obowiązki pracodawcy
4. Rozdział IV - Czas pracy
5. Rozdział V - Urlopy
6. Rozdział VI - Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
7. Rozdział VII - Ochrona pracy kobiet i młodocianych oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem
8. Rozdział VIII - Wypłata wynagrodzenia
9. Rozdział IX - Dyscyplina pracy i zwolnienia od pracy
10. Rozdział X - Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
11. Rozdział XI - Nagrody i wyróżnienia
12. Rozdział XII - Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Pracy stanowią przepisy Artykuł 104, art. 104¹-104³ Kodeksu Pracy (Tekst jednolity Dz. U 21 z 1998 r., poz. 94 z późniejszymi zmianami), Statut Uczelni oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 2

Regulamin Pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Wyższej Szkole Informatyki w Łodzi oraz związane z tym prawa i obowiązki Uczelni i pracowników.

§ 3

Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Wyższej Szkoły Informatyki, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Pracodawca zapoznaje każdego pracownika z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.
Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Dziale Kadr.
Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

§ 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, ustawa o szkolnictwie wyższym (Dz.U 65/90 poz. 385 z późniejszymi zmianami) oraz wewnętrzne akty normatywne i Statut Uczelni.

Rozdział II

Obowiązki pracownika

§ 6

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego w Uczelni czasu pracy i porządku,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

2. Ponadto pracownik ma, w szczególności, obowiązek:

- 1) doskonalić metody pracy, podnosić kwalifikacje zawodowe oraz czynnie uczestniczyć w rozwoju Uczelni,
- 2) oszczędnie wykorzystywać materiały, narzędzia, sprzęt oraz zapobiegać marnotrawstwu, kradzieżom i innym nieuzasadnionym ubytkom mienia Uczelni,
- 3) zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne i organizacyjne, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę,
- 4) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 5) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 6) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 7) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współzycia społecznego,

§ 7

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

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy

§ 8

Pracodawca obowiązany jest:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach zgodnie z treścią umowy o pracę oraz ich podstawowymi uprawnieniami **pracowniczymi**,
- 2) zapoznać pracowników podejmujących pracę z Regulaminem pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z przepisami przeciwpożarowymi oraz dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- 3) wskazać pracownikowi miejsce do pracy oraz dostarczyć niezbędne do pracy materiały i urządzenia,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp, dostarczyć przysługującą pracownikom odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej i innych środków ochronnych - w tych jednostkach organizacyjnych, w których pracownicy uprawnieni są do otrzymywania takiej odzieży, (odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej wydaje pracownikowi Dział Administracyjny),
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego,
- 12) przestrzegać zasad zakazu dyskryminacji pośredniej i bezpośredniej w zatrudnieniu oraz przepisów Kodeksu Pracy.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 9

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 10

Nauczyciele akademicki mają nie unormowany czas pracy, który regulowany jest ich obowiązkami dydaktycznymi, naukowymi i organizacyjnymi (zgodnie z Ustawą o szkolnictwie wyższym).

§ 11

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 3 - 4.
2. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jego organizacją, w Uczelni mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę. W tych rozkładach czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Okres rozliczeniowy nie może być dłuższy niż jeden miesiąc. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do trzech miesięcy (na zasadach zgodnych z KP).
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
6. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Uczelni Kanclerz może wprowadzić na wniosek kierownika podległej jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy, zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla wszystkich lub niektórych pracowników podległej mu jednostki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującego dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.
7. Czas pracy Uczelni: od poniedziałku do niedzieli od godz. 8⁰⁰ do 21⁰⁰.
8. Praca w godzinach nadliczbowych oraz w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

§ 12

1. Pracownicy obsługujący w sezonie szatnie pracują według harmonogramów ustalonych przez bezpośredniego przełożonego, a poza sezonem pracują jak inni pracownicy obsługi,
2. Sprzątaczkę, konserwatorzy, pracownicy gosp. pracują według harmonogramów ustalonych przez bezpośrednich przełożonych,
3. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu, portierzy-recepcjoniści, w miejscu stałym rozpoczynają pracę zgodnie z harmonogramem ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, przy czym czas pracy tych pracowników nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
4. Pracownicy biblioteczni pracują zgodnie z rozkładem czasu pracy ustalonym przez Kierownika Biblioteki, zapewniającym prawidłową obsługę czytelników we wszystkie dni tygodnia (także w soboty i w niedziele);
5. Harmonogram pracy poza godzinami i dniami pracy dla poszczególnych pracowników powinien określać dni wolne od pracy;
6. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 13

1. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godz. 6:00 następnego dnia.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu. Pracodawca może udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 3 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych w czterobrygadowej lub podobnej organizacji pracy, a także w grupowej organizacji pracy.
5. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami kodeksu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy;
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt. 5 b nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 14

Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalania jego wynagrodzenia. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Rozdział V

Urlopy

§ 15

1. Urlop wypoczynkowy ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi Dział Kadr. Kierownicy jednostek organizacyjnych czuwają nad prawidłowym udzielaniem i terminowym wykorzystaniem urlopów przez pracowników.
3. 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,należy pracownikowi udzielić w terminie późniejszym.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. Wymiar udzielonego urlopu z wyłączeniem urlopu zaległego nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ KP.

§ 16

Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z § 15 ust. 1 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego (nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy).

§ 17

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 18

Uczelnia i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 19

Uczelnia jest obowiązana:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, drogami ewakuacyjnymi itp,
2. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
5. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy,
6. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
7. kierować kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie,
8. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 20

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 21

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Uczelni po spożyciu alkoholu lub środków odurzających jest zabronione.
2. Zabrania się wnoszenia alkoholu lub środków odurzających na teren Uczelni.
3. W obiektach Uczelni obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 22

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

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w pkt 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 23

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej a także odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów i środków ochrony indywidualnej, a także przewidziane okresy ich użytkowania określa Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania i przydzielania pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz tabela norm przydziału środków, odzieży i obuwia.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 24

1. Uczelnie nie przewiduje zatrudnienia młodocianych.
2. Kobiety nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
3. Niedozwolone są:
 - 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
 - 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 3) Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 4) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 5) Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 6) Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7) Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 25

1. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
2. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 26

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 27

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 28

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. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 29

1. Na wniosek pracownicy pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe zasady udzielania urlopu wychowawczego oraz prawa i obowiązki związane z tym urlopem.
3. Pracownica uprawniona do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jej wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mogłaby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.
4. Pozostałe uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem określa dział VIII Kodeksu Pracy.

Rozdział VIII

Wypłata wynagrodzenia

§ 30

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 31

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) odprawy przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

§ 32

1. Wypłaty wynagrodzenia przysługującego pracownikowi dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego w stałym i ustalonym z góry terminie.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 33

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w Kasie Uczelni.
2. W przypadku pracowników świadczących pracę w innym stałym miejscu, wynagrodzenie jest wypłacane w miejscu wykonywania pracy.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
4. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika (np. na rachunek bankowy), jeżeli pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie.

§ 34

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy,
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

§ 35

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową

Rozdział IX

Dyscyplina pracy i zwolnienia od pracy

§ 37

1. Pracownik po przybyciu do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Kontrolę obecności pracowników w pracy przeprowadzają bezpośredni przełożeni, kierownicy jednostek organizacyjnych i dział kadr.

§ 38

1. Opuszczenie Uczelni w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
Niedopuszczalna jest samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren Uczelni powinno być wpisane przez pracownika w książce "Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych", z zaznaczeniem w uwagach charakteru zwolnienia.
Godzinę wyjścia i godzinę powrotu do pracy pracownik stwierdza swoim podpisem.
3. Książka "Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych" znajduje się dziale kadr.
4. Przebywanie pracownika na terenie Uczelni poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.
5. Czas przebywania w Uczelni po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§ 39

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 4) konieczność wypoczynku po podróży służbowej odbytej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny,
- 5) urlop na żądanie pracownika (zg z art. 167² KP).

§ 40

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

§ 41

1. 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, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo listownie, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobę członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

3. W pierwszym dniu każdego okresu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającą nie dłużej niż 6 dni, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.

§ 42

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do Kanclerza lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 43

Pracownicy, których czas pracy został uregulowany w rozdz. IV niniejszego Regulaminu nie mogą po godzinach pracy wprowadzać na teren Uczelni osób nie będących pracownikami.

§ 44

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracownik ma prawo uzyskać zwolnienie od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - c) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
 - d) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
 - e) występowanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez

- NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych OSP i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu,
 - g) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,

§ 45

W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 44 ust. 1 pkt a-g, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 46

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracownik ma prawo uzyskać zwolnienie od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze świadka lub strony,
 - b) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - c) uczestniczenia w akcji ratowniczej GOPR i do wypoczynku po jej zakończeniu,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 2) Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 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.

§ 47

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 46 ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu Pracy.

§ 48

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich.
2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykorzystania pracy w związku z przeprowadzonymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 49

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, 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. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia za pracę w dni ustawowo wolne od pracy lub za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 50

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 51

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. (1:1)
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. (1:1,5)

§ 52

Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są prowadzić na bieżąco ewidencję wszystkich udzielonych pracownikowi zwolnień od pracy z zaznaczeniem czy nieobecność jest usprawiedliwiona.

§ 53

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.

§ 54

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Uczelni jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
3. Zabrania się wykonywania prywatnych prac z wykorzystaniem urządzeń należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

Rozdział X

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 55

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) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) źle i niedbale wykonuje pracę, niszczy materiały, urządzenia i sprzęt,
- 6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 56

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.

§ 57

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87§ 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

§ 58

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
- 2) stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 59

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.

§ 60

1. Kary stosują Kanclerz i Rektor i zawiadamiają o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.
4. Kanclerz i Rektor mogą, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem roku, biorąc pod uwagę osiągnięcie celu nałożonej na pracownika kary w zakresie prewencji szczególnej, w szczególności osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 61

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Uczelni, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) awans na wyższe stanowisko,
 - d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kanclerz.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia załącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

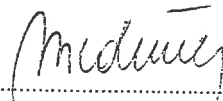
Postanowienia końcowe

§ 62

Rektor, Prorektorzy, Kanclerz przyjmują pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń według harmonogramu ustalonego przez Kanclerza.

§ 63

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



.....
Kancelarz

Łódź, dnia 2 września 2003r.