

UNIWERSYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

**REGULAMIN PRACY  
UNIWERSYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W TORUNIU**

TORUŃ 2011

## SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne.....	str.3-4
II.	Obowiązki pracodawcy.....	str.4-5
III.	Obowiązki pracownika .....	str.6-7
IV.	Czas pracy.....	str.8-17
V.	Postanowienia porządkowe.....	str.17-19
VI.	Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy zawodowej.....	str.19 -21
VII.	Urlopy pracownicze.....	str.22-25
VIII.	Wynagrodzenie za pracę.....	str.26
IX.	Ochrona pracy kobiet i młodocianych.....	str.27
X.	Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	str.28-31
XI.	Ochrona przeciwpożarowa.....	str.32-33
XII.	Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....	str.33-34
XIII.	Nagrody i wyróżnienia.....	str.35
XIV.	Postanowienia końcowe.....	str.35
Załącznik Nr 1 - Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.....str.36-39		
Załącznik Nr 2 - Wykaz stanowisk objętych skróconym czasem pracy ze względu na pracę w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia.....str.40		
Załącznik Nr 3 - Załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz.545, z późn. zm.).....str. 41-44		

## ROZDZIAŁ I

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin Pracy jest oparty o obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności o ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zmianami), zwaną dalej „Kodeksem” oraz ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zmianami), zwaną dalej „Ustawą”.
2. Na podstawie art. 104 - art. 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy u s t a l a się Regulamin Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.

### § 2

Regulamin Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie oraz określa związane z procesem pracy, prawa i obowiązki Uniwersytetu i jego pracowników.

### § 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

- „pracodawca”, „zakład pracy”, „Uniwersytet” lub „Uczelnia” - należy przez to rozumieć Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, oznaczający pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy,
- „pracownik” – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu na podstawie stosunku pracy (umowa o pracę/mianowanie),
- „jednostka organizacyjna” – oznacza każdą jednostkę i komórkę, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu, zgodnie ze Statutem i Regulaminem organizacyjnym UMK,
- „kierownik jednostki organizacyjnej” oznacza również „bezpośredni przełożony” – zgodnie ze Statutem i Regulaminem organizacyjnym UMK,
- „organizacja związkowa” - rozumie się przez to wszystkie zakładowe organizacje związkowe działające w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.

### § 4

Poza niniejszym regulaminem wewnętrzne regulacje prawne zawarte są między innymi w:

- 1) Statucie UMK określającym ustrój Uczelni oraz inne sprawy dotyczące jej funkcjonowania,
- 2) Regulaminie organizacyjnym zawierającym zasady organizacji i funkcjonowania administracji UMK,
- 3) Regulaminie świadczeń socjalnych, zawierającym zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych i pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 4) Regulaminach przyznawania nagród Rektora nauczycielom akademickim oraz pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi.

## § 5

1. Zgodnie z art. 66 ust. 1 Ustawy – Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników Uniwersytetu.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy dokonuje Rektor, a na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa właściwy Prorektor i Kanclerz (Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum).
3. W imieniu pracodawcy czynności prawnych w zakresie objętym niniejszym regulaminem – z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Rektora (właściwego Prorektora) i Kanclerza (Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum) - dokonują: dziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy jednostek organizacyjnych wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, zastępcy kanclerza, kierownicy komórek administracji.

## § 6

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko, z zastrzeżeniem, że w stosunku do nauczycieli akademickich postanowienia niniejszego regulaminu, stosuje się w zakresie nieuregulowanym Ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym i wydanymi na jej podstawie przepisami szczególnymi oraz Statutem UMK i wydanymi na jego podstawie przepisami szczególnymi.
2. Obowiązkiem Uniwersytetu jest zaznajomienie pracowników z treścią niniejszego Regulaminu, a obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie postanowień w nim zawartych.
3. Obowiązek zapoznania pracowników z treścią Regulaminu spoczywa na kierownikach jednostek organizacyjnych. Oświadczenia pracowników potwierdzające ich podpisem zapoznanie się z treścią Regulaminu przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

## ROZDZIAŁ II

# OBOWIĄZKI PRACODAWCY

## § 7

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapoznanie i systematyczne szkolenie pracowników w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na zasadach i według norm ustalonych przez Uniwersytet – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) zaznajomienie pracowników z przepisami i zasadami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej,
- 7) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości,

- zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 8) dostarczenie potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów,
  - 9) przeciwdziałanie 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 10) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
  - 11) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika,
  - 12) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie,
  - 13) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 14) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 15) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków i możliwości, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
  - 16) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 17) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i jej przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 18) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy oraz przy umowach terminowych wydanie świadectwa pracy, obejmującego zakończone okresy zatrudnienia na podstawie umów terminowych (umowa o pracę na okres próbny, umowa o pracę na czas określony, umowa o pracę na czas wykonania określonej pracy, mianowanie na czas określony), zawartych w okresie 24 miesięcy, poczynając od zawarcia pierwszej z tych umów,
  - 19) ochrona danych osobowych pracowników,
  - 20) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą, w sposób ustalony w odrębnym zarządzeniu Rektora,
  - 21) udostępnienie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (tekst przepisów zawarty jest w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu),
  - 22) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego w stosunkach pracy.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 8**

1. 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.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Uniwersytecie, wykorzystywać w pełni czas pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
  - 2) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Uniwersytecie porządku w procesie pracy,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w tym brać udział w szkoleniach i instruktażu w zakresie bhp i ppoż.,
  - 4) dbać o dobro Uniwersytetu i chronić jego mienie,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
  - 6) zachować w tajemnicy informacje służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę oraz nie prowadzić działalności godzącej w interesy Uczelni,
  - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów akademickich,
  - 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy, w tym poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz w formie samokształcenia zawodowego,
  - 10) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy – należyście zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
  - 11) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 12) informować o zmianie swoich danych osobowych związanych ze stosunkiem pracy.
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Uniwersytetem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
4. Pracownik posiadający, w związku z wykonywaną pracą, dokumenty tajne lub poufne obowiązany jest stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu.

### **§ 9**

1. Zabrania się pracownikom w szczególności:
  - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
  - 2) użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych,

- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy przez osoby do tego nieuprawnione,
  - 4) wynoszenia poza zakład pracy urządzeń, aparatury, narzędzi, maszyn, dokumentów i innych środków pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - 5) wykonywania prac prywatnych w miejscu pracy lub na terenie Uniwersytetu oraz wykorzystywania w tym celu sprzętu należącego do Uniwersytetu.
2. Bez zgody władz Uczelni nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów, ich kopii w postaci pisma lub innych nośników informacji, zawierających w szczególności informacje niejawne, a także związane z ochroną danych osobowych.

## **§ 10**

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 4) uporczywe naruszanie przepisów BHP i Ppoż.,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) fałszowanie dokumentów lub podawanie nieprawdziwych informacji związanych z zatrudnieniem i wykonywaną pracą,
- 7) działanie na szkodę Uniwersytetu, w tym przywłaszczenie mienia lub innych składników majątkowych Uniwersytetu,
- 8) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
- 9) stosowanie mobbingu,
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, związanej z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ IV  
**CZAS PRACY**

**§ 11**

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

**§ 12**

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w Collegium Medicum uczestniczą w sprawowaniu opieki zdrowotnej poprzez wykonywanie zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych, niezbędnych do prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej, udostępnionych Uczelni na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej. W udzielaniu świadczeń zdrowotnych nauczyciele akademicy uczestniczą na podstawie odrębnej umowy zawartej z podmiotem prowadzącym działalność leczniczą i udostępniającym Uczelni swoją jednostkę organizacyjną do prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej.
3. Nauczyciele akademicy zatrudnieni na stanowiskach: profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, profesora wizytującego, adiunkta, asystenta, starszego wykładowcy, wykładowcy, lektora lub instruktora objęci są zadaniowym systemem czasu pracy.
4. Wymiar rocznego pensum dydaktycznego, określony przez Senat Uczelni, wynosi:
  - 1) dla pracowników naukowo-dydaktycznych, zatrudnionych na stanowiskach:
    - a) profesor zwyczajny, profesor nadzwyczajny, profesor wizytujący - 210 godzin, w Collegium Medicum odpowiednio – 150 godzin,
    - b) adiunkt - 210 godzin,
    - c) asystent - 210 godzin,
  - 2) dla pracowników dydaktycznych, zatrudnionych na stanowiskach:
    - a) starszy wykładowca - 360 godzin,
    - b) wykładowca - 360 godzin,
    - c) lektor, instruktor - 540 godzin.
5. Rodzaje zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach obowiązującego pensum dydaktycznego ustala Senat Uczelni.
6. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego, zgodnie z zasadami określonymi przez Senat, ustala dziekan, a w stosunku do nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach międzywydziałowych i ogólnouczelnianych – kierownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
7. Czas pracy nauczycieli akademickich, zatrudnionych w grupie pracowników naukowych na stanowiskach: profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, adiunkta i asystenta jest realizowany w systemie zadaniowym i nie powinien przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
8. Czas pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników



dokumentacji i informacji naukowej wynosi 36 godzin tygodniowo i realizowany jest według rozkładu o którym mowa w § 18 ust. 1 pkt 1.

### **§ 13**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

### **§ 14**

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1/ przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2/ przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

2. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy. Pracę zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów ustalanych na okres miesięczny przez bezpośrednich przełożonych służbowych.

### **§ 15**

1. W Uniwersytecie pracownicy są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:

- 1) podstawowym,
- 2) równoważnym,
- 3) zadaniowym,
- 4) skróconym.

2. W podstawowym systemie czasu pracy – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują na podstawie harmonogramów czasu pracy, które przygotowują ich bezpośredni przełożeni służbowi.

5. W równoważnym systemie czasu pracy w Uniwersytecie są zatrudnieni:

- 1) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu,
- 2) pracownicy administracji w Dziale Aparatury Naukowej Collegium Medicum oraz pracownicy zatrudnieni przy sprzątanii w jednostkach Collegium Medicum,
- 3) inni pracownicy, na podstawie indywidualnej decyzji Rektora/Prorektora ds. Collegium Medicum, o ile jest to uzasadnione potrzebami Uniwersytetu.

6. W zadaniowym systemie czasu pracy – uzasadnionym rodzajem pracy i jej organizacją - czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy, o których mowa w ust. 2:
  - 1) w zadaniowym systemie czasu pracy w Uczelni pracują nauczyciele akademicy, z wyłączeniem bibliotekarzy dyplomowanych,
  - 2) w przypadku, gdy jest to uzasadnione szczególnym rodzajem i charakterem wykonywanej pracy – dopuszcza się możliwość wprowadzenia na podstawie decyzji Rektora/Prorektora ds. Collegium Medicum zadaniowego systemu czasu pracy dla innych pracowników.
7. Skrócony system czasu pracy wprowadzany, w trybie art. 145 Kodeksu, odrębnym zarządzeniem Rektora dla pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia, polega na obniżeniu podstawowej 8- godzinnej normy dobowej i przeciętnie 40 – godzinnej normy tygodniowej i określeniu jej w zarządzeniu Rektora.
8. W skróconym systemie czasu pracy pracują w Uniwersytecie pracownicy wymienieni w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 16**

Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy, z wyjątkiem pracowników w kampusie bydgoskim zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, dla których ustala się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

#### **§ 17**

1. Wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W zależności od wykonywanych zadań przez jednostkę organizacyjną, dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy, są to dni - od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty.
2. Czas pracy pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty - wynosi 36 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem wymienionych w ust. 2 wynosi:
  - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;
  - 2) do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym - w systemie równoważnego czasu pracy;
  - 3) skrócony czas pracy obejmujący pracowników wymienionych w załączniku Nr 2 do Regulaminu – realizowany jest w wymiarze określonym, zgodnie z art. 145 Kodeksu, w odrębnym zarządzeniu Rektora.
4. Określony w ust. 3 pkt 1 czas pracy w podstawowym systemie - z wyłączeniem pracowników wymienionych w § 18, § 19 i § 20 - jest realizowany, z uwzględnieniem specyfiki pracy jednostki organizacyjnej, według rozkładu: w dniach od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty w wymiarze 8 godzin dziennie w godzinach:

- 1) w kampusie toruńskim: od godziny 7<sup>15</sup> do godziny 15<sup>15</sup>,
- 2) w kampusie bydgoskim: od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>.

### **§ 18**

1. Rozkład czasu pracy pracowników Biblioteki Uniwersyteckiej z uwagi na specyfikę pracy - określony jest następująco:
  - 1) bibliotekarze dyplomowani, o których mowa w § 12 ust. 8 oraz kustosze biblioteczni i starsi bibliotekarze, o których mowa w § 17 ust. 2, pracują według rozkładu:
    - 8 godzin w poniedziałek: I zmiana od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, II zmiana od 12<sup>15</sup> do 20<sup>15</sup> lub w sobotę od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>
    - w pozostałe 4 dni: wtorek, środa, czwartek i piątek po 7 godzin: I zmiana od 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>, II zmiana od 13<sup>15</sup> do 20<sup>15</sup>,z zastrzeżeniem, że w Bibliotece Medycznej pracują według indywidualnego rozkładu ustalonego przez Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej,
  - 2) pozostali pracownicy biblioteczni, administracji, inżynierjno-techniczni pracują według rozkładu:
    - po 8 godzin dziennie: I zmiana od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, II zmiana od 12<sup>15</sup> do 20<sup>15</sup> od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty,
    - z tym, że w Bibliotece Medycznej od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
  - 3) pracownicy obsługi, o których mowa w § 19 ust. 1 pracują 8 godzin dziennie od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty, pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu pracują w podstawowym lub równoważnym systemie czasu pracy, na warunkach określonych w § 21.
2. Z uwagi na specyfikę pracy - indywidualny rozkład czasu pracy w systemie zmianowym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wymienionych w ust. 1 pracowników reguluje Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej w harmonogramie, z zachowaniem dziennej i tygodniowej normy czasu pracy oraz odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w § 26.

### **§ 19**

1. Robotnicy i pracownicy obsługi, z wyłączeniem pracujących w równoważnym systemie czasu pracy o których mowa w § 15 ust. 5, pracują według rozkładu: od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty 8 godzin dziennie od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>.
2. Dla personelu sprzątającego rozkład czasu pracy ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych, zapewniając: przepracowanie normy czasu pracy zgodnie z postanowieniem § 15 ust. 2 lub odpowiednio § 15 ust. 3 oraz zachowanie odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w § 26.

### **§ 20**

1. Czas pracy kierowców szczegółowo regulują odrębne przepisy: ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879, z późn. zm.):
  - 1) Czas pracy kierowcy realizowany w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy według rozkładu: od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>. Ze względu na specyfikę pracy kierowców - za zgodą Kanclerza/Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum mogą być stosowane ruchome godziny rozpoczynania i kończenia pracy - z zachowaniem

dobowej normy czasu pracy oraz odpoczynku dobowego i tygodniowego.

- 2) Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Uczelni – w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców – może być wprowadzony decyzją Rektora system równoważnego czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w przyjętym w Uniwersytecie okresie rozliczeniowym.
- 3) Tygodniowy czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin. Może jednak być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy w okresie rozliczeniowym nie przekroczy 48 godzin. Postanowienia zawarte w § 28 mają odpowiednie zastosowanie.
- 4) Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem.
- 5) Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się: a) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonuje pracy, b) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu, c) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

## § 21

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu (strażnicy ochrony mienia, portierzy, recepcjonistki, dozorczy) nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym i wynosi:
  - 1) 8 godzin dziennie dla zatrudnionych według rozkładu czasu pracy przewidującego pracę codzienną – w podstawowym systemie czasu pracy,
  - 2) 12 godzin na dobę - dla zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.
2. Określony w ust. 1 pkt. 2 czas pracy realizowany jest według następującego rozkładu:
  - 1) w kampusie toruńskim:
    - a) w systemie dwuzmianowym 12 -godzinnym:
      - I zmiana od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 19<sup>00</sup>
      - II zmiana od godziny 19<sup>00</sup> do godziny 7<sup>00</sup> ,
    - 2) w kampusie bydgoskim:
      - a) w systemie dwuzmianowym 12 -godzinnym:
        - I zmiana od godziny 6<sup>00</sup> do godziny 18<sup>00</sup>
        - II zmiana od godziny 18<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup> ,
      - b) w systemie dwuzmianowym 8 -godzinnym, realizowanym w podstawowym systemie czasu pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 1:
        - I zmiana od godziny 6<sup>00</sup> do godziny 14<sup>00</sup>
        - II zmiana od godziny 14<sup>00</sup> do godziny 22<sup>00</sup>.
  3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kanclerza/ Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum, może zostać wprowadzony inny rozkład czasu pracy, z zachowaniem przeciętnie 40 godzinnej tygodniowej normy czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w obowiązującym w Uniwersytecie okresie rozliczeniowym.

4. Szczegółowy miesięczny harmonogram czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu opracowuje bezpośredni przełożony służbowy pracowników. Harmonogram czasu pracy podaje się pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej, nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca.

## **§ 22**

Wymiar czasu pracy ustalony na okres rozliczeniowy - przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym - ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

## **§ 23**

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy: ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.).
2. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo - obowiązuje do 31 grudnia 2011 r., z zastrzeżeniem pkt 1:
  - 1/ Od 1 stycznia 2012 r. czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosił będzie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień. Wyjątek dotyczy sytuacji, gdy lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników - wyda takiej osobie zaświadczenie o celowości stosowania skróconych norm czasu pracy: 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo (skrócona norma czasu pracy będzie obowiązywała od dnia przedstawienia pracodawcy takiego zaświadczenia).
5. Postanowień ust. 2 – 4 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.

## **§ 24**

1. Dziekan, Kanclerz/ Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum, Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, o ile wynika to ze sposobu realizowania zadań przez daną jednostkę organizacyjną, jednakże z zachowaniem obowiązującego dziennie i tygodniowo wymiaru czasu pracy oraz z uwzględnieniem dobowego i tygodniowego odpoczynku, o którym mowa w § 26.

W przypadku pozostałych pracowników – odpowiednią zgodę wyraża Rektor lub Prorektor ds. Collegium Medicum.
2. Na umotywowany wniosek pracownika, odpowiednio do podporządkowania organizacyjnego - Dziekan, Kanclerz/ Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum i Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej - może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy podległego pracownika, z zachowaniem

dziennej i tygodniowej normy czasu pracy obowiązującej pracownika, z uwzględnieniem dobowego i tygodniowego odpoczynku, o którym mowa w § 26. W przypadku pozostałych pracowników – odpowiednią zgodę wyraża Rektor lub Prorektor ds. Collegium Medicum.

### **§ 25**

1. Kierownicy dziekanatów zobowiązani są zapewnić obsługę administracyjną studiów niestacjonarnych w terminach odbywania się zajęć dydaktycznych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają również niezbędną obsługę obiektów użytkowych w każdą sobotę miesiąca i inne dni wolne od pracy.
3. W przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 ustala się dla pracowników inny dzień wolny od pracy, przy zachowaniu normy czasu pracy - przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

### **§ 26**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
  - 1/ pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - 2/ przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W przypadkach dotyczących:
  - 1/ pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - 2/ konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 3/ zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę – zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy,tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę - może przypadać w innym dniu.

### **§ 27**

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Czas korzystania z przerwy w pracy ustalają bezpośredni przełożeni służbowi.

### **§ 28**

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z

obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1/ konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2/ szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2, nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Tygodniowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Uniwersytetu wymaga pisemnej zgody właściwego Prorektora, Dziekana, Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej lub Kanclerza/ Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum, w zależności od podporządkowania organizacyjnego pracownika.
6. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi dopiero praca powyżej pełnej dobowej normy czasu pracy, obowiązującej zgodnie z rozkładem czasu pracy na danym stanowisku dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy i przekraczająca przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

### **§ 29**

Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych chyba, że zachodzą szczególnie ważne okoliczności.

### **§ 30**

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika – w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

### **§ 31**

1. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze – kanclerz i jego zastępcy, dyrektorzy i kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 151<sup>4</sup> Kp.
2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem kanclerza i jego zastępców, przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia i dodatku z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych

przypadających w niedzielę lub święto, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego do pracy.

### **§ 32**

W umowie o pracę z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w tej umowie wymiar czasu pracy pracownika, których przekroczenie uprawnia go oprócz normalnego wynagrodzenia do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu. Praca ta nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

### **§ 33**

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności wymienione w § 28 ust.1 i ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

### **§ 34**

1. Dniami ustawo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną:
  - 1) w kampusie toruńskim pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 7<sup>00</sup> następnego dnia,
  - 2) w kampusie bydgoskim pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godzina 6<sup>00</sup> następnego dnia.
3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę i święta, dozwoloną na podstawie art. 151<sup>10</sup> Kodeksu, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeżeli jest to niemożliwe z przyczyn obiektywnych – do końca okresu rozliczeniowego.
  - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

### **§ 35**

1. Pora nocna obejmuje osiem godzin, pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> i 6<sup>00</sup>.
2. W przypadkach koniecznych praca może być wykonywana w nocy.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania, nie niższy niż 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

### **§ 36**

1. Druga zmiana obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie, przypadającej w godzinach określonych w ust.1, przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, dla których praca w systemie zmianowym wynika z harmonogramu.



### **§ 37**

1. Na pisemny wniosek pracownika, o ile jest to zgodne z interesem Uczelni, może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W takim systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. Zastosowanie tego systemu następuje w drodze aneksu do umowy o pracę.
2. Na pisemny wniosek pracownika, o ile nie jest to sprzeczne z interesem Uczelni, może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W takim systemie dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin, z zastrzeżeniem art. 148 Kodeksu, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. Zastosowanie tego systemu następuje w drodze aneksu do umowy o pracę.

### **§ 38**

1. Pracownicy są zobowiązani ściśle przestrzegać godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Odpowiedzialni za przestrzeganie przez pracowników obowiązującego w Uczelni rozkładu czasu pracy są kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników oraz ich właściwe rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy (w tym ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych).
4. W kampusie bydgoskim Dział Spraw Pracowniczych CM prowadzi ewidencję czasu pracy wszystkich pracowników i jest odpowiedzialny za właściwe rozliczanie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE**

### **§ 39**

1. Pracownicy Uczelni są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do pracy podpisać kartę ewidencji czasu pracy (w Collegium Medicum UMK listę obecności) znajdującą się u kierownika jednostki organizacyjnej lub w innym wyznaczonym miejscu. Obowiązek ten nie dotyczy nauczycieli akademickich (z wyłączeniem bibliotekarzy dyplomowanych) oraz pracowników, którzy na podstawie odpowiedniej decyzji Rektora/ Prrektora ds. Collegium Medicum, o której mowa w § 15 ust.6 pkt 2 zostaną objęci systemem zadaniowego czasu pracy.
2. Karta ewidencji czasu pracy zawiera godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, czas pracy w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, a także informację o urloпах, zwolnieniach od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w pracy.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Rektor/Prorektor ds. Collegium Medicum może wyrazić zgodę na elektroniczny sposób ewidencjonowania czasu pracy pracowników, z zachowaniem warunków, określonych w ust. 2.

#### **§ 40**

Potwierdzoną podpisem i imienną pieczęcią kierownika jednostki kartę ewidencji czasu pracy przechowuje się w jednostce organizacyjnej przez okres 4 lat; a w przypadku pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Collegium Medicum – listę obecności przekazuje się do Działu Spraw Pracowniczych CM, nie później niż drugiego dnia roboczego następnego miesiąca, gdzie przechowywane są przez okres 4 lat.

#### **§ 41**

Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie obowiązującego czasu pracy przez podległych mu pracowników.

#### **§ 42**

Pracownik może przebywać w miejscu pracy poza godzinami pracy wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i zgłoszeniu pobytu w portierni.

#### **§ 43**

1. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani uporządkować stanowiska pracy i zabezpieczyć pieczęcie służbowe.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zamknąć okna, zawory itp. oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz i przekazać go do portierni.

#### **§ 44**

Pracownicy posiadający dokumenty poufne i tajne zobowiązani są ściśle stosować się do wydanych im instrukcji o ich przechowywaniu.

#### **§ 45**

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy i na terenie Uniwersytetu oraz do nie wnoszenia alkoholu na teren Uczelni.
  - 1) W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, kierownik jednostki organizacyjnej nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od wykonywania pracy i powiadamia na piśmie o tym fakcie odpowiednio Rektora/Prorektora ds. Collegium Medicum lub Kanclerza/Zastępcę Kanclerza ds. Collegium Medicum, w zależności od podporządkowania organizacyjnego pracownika oraz Działu Spraw Pracowniczych/ Działu Spraw Pracowniczych Collegium Medicum.
  - 2) Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do usunięcia takiego pracownika z terenu Uczelni, korzystając w razie potrzeby z pomocy funkcjonariuszy Policji.
  - 3) Na żądanie kierownika jednostki organizacyjnej, a także na żądanie pracownika – badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. W razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu pracownik ponosi koszty badania.

- 4) Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy traktuje się jako nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, za którą nie przysługuje wynagrodzenie.
2. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy i na terenie Uczelni jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, zagrożonym karą porządkową oraz innymi sankcjami przewidzianymi w obowiązujących przepisach.

## ROZDZIAŁ VI

# **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ ZWOLNIENIA OD PRACY ZAWODOWEJ**

### **§ 46**

1. W przypadku spóźnienia się do pracy – pracownik powinien w miarę możliwości – zawiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Po stawieniu się do pracy - pracownik, który w danym dniu spóźnił się do pracy, winien usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego służbowego, a na jego żądanie przedłożyć odpowiedni dokument usprawiedliwiający spóźnienie.
2. Bezpośredni przełożony służbowy podejmuje decyzję w sprawie uznania spóźnienia się pracownika za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione.

### **§ 47**

W przypadku niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, lub możliwej do przewidzenia pracownik winien uprzedzić pracodawcę.

### **§ 48**

1. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w § 47, pracownik jest zobowiązany zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście (telefonicznie, drogą poczty elektronicznej), przez inne osoby lub drogą pocztową. Przy zawiadomieniu za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uznaje się datę stempla pocztowego.
2. Nietrzymanie terminu określonego w ust. 1 może usprawiedliwiać obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku, pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa i przedstawia pracodawcy niezbędne dowody z tym związane.

### **§ 49**

1. W razie nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany przedstawić dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami

- o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) pisemne oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, zawierające adnotację potwierdzającą ten fakt;
  - 4) pisemne oświadczenie pracownika i zaświadczenie lekarskie stwierdzające okres choroby lub pobytu w zamkniętym zakładzie opieki zdrowotnej małżonka stale opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8;
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 6) pisemne 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 - jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

#### **§ 50**

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dnia 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.

#### **§ 51**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Dni wolne można wykorzystać w każdym czasie, tj. łącznie 2 dni, albo dwa razy po jednym dniu.

#### **§ 52**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Postanowienie powyższe stosuje się odpowiednio do pracownika prowadzącego szkolenia na kursie zawodowym. Za czas tego zwolnienia pracownik nie ma prawa do wynagrodzenia.

### **§ 53**

Tryb zwalniania pracowników w godzinach pracy z innych przyczyn regulują odrębne przepisy.

### **§ 54**

1. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonych.
2. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności pracownika podejmuje bezpośredni przełożony.
3. Zastępstwo nieobecnego pracownika organizuje bezpośredni przełożony.
4. Ewidencja nieobecności oraz „wyjść w godzinach pracy” prowadzona jest w jednostce organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

### **§ 55**

Pracownik może uzyskać zwolnienie z pracy w razie uzasadnionej konieczności załatwienia ważnych spraw osobistych w godzinach pracy. Za czas zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

### **§ 56**

O nieobecności nieusprawiedliwionej pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej przesyła informację do Działu Spraw Pracowniczych/ Działu Spraw Pracowniczych Collegium Medicum oraz podejmuje inne działania wynikające z obowiązujących przepisów.

**URLOPY PRACOWNICZE****§ 57**

Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego. Jest to prawo, którego pracownik nie może się zrzec. Również pracodawca nie może pozbawić go prawa do urlopu.

**§ 58**

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
3. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
  - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
  - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
  - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
5. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
6. Tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim określa Senat UMK.

**§ 59**

1. Udzielający urlopów wypoczynkowych są zobowiązani zapewnić wykorzystywanie tych urlopów przez nauczycieli akademickich w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. Nauczycielowi akademickiemu, który korzysta z rocznego urlopu dla poratowania zdrowia, nie przysługuje urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy.

**§ 60**

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Kodeksie i w przepisach wykonawczych.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

**§ 61**

1. Wymiar urlopu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
  - 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Oprócz lat faktycznie przepracowanych do stażu pracy od którego zależy wymiar urlopu, zalicza się także okres nauki w szkołach ponadpodstawowych (art. 155 KP).
3. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym w przypadkach:
  - 1/ zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
  - 2/ ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
  - 3/ podjęcia pracy po urlopie bezpłatnym, wychowawczym, odbyciu służby wojskowej.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust.1. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
6. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
7. Postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin, wówczas jeden dzień urlopu odpowiada liczbie godzin pracy wynikającej z tej normy.
8. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
9. Wymiar urlopu określa Dział Spraw Pracowniczych/ Dział Spraw Pracowniczych Collegium Medicum.

## **§ 62**

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim 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.
3. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim: dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## **§ 63**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi na podstawie ustalonego, zgodnie z Kodeksem, planu urlopów lub na indywidualny wniosek pracownika. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz zapewniać niezakłócony tok pracy i wykonywanie zadań poszczególnych zespołów i jednostek organizacyjnych. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu, o którym mowa w § 62 ust. 2.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej podaje do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w danej jednostce, sporządzony plan urlopów w terminie:
  - 1/ w przypadku nauczycieli akademickich – do dnia 31 maja każdego roku;
  - 2/ w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – do dnia 30 kwietnia każdego roku.

3. Plany urlopów zatwierdzają i urlopów udzielają:

- 1) dyrektorzy instytutów oraz kierownicy innych jednostek organizacyjnych - podległym pracownikom,
- 2) dziekani wydziałów - dyrektorom instytutów, kierownikom katedr/ klinik i innych wydziałowych jednostek organizacyjnych oraz prodziekanom,
- 3) rektor – prorektorom, dziekanom oraz kierownikom międzywydziałowych, ogólnouczeniowych jednostek organizacyjnych i kanclerzowi,
- 4) kanclerz - zastępcom kanclerza i kierownikom komórek administracji oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum – zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum i kierownikom komórek administracji Collegium Medicum oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 64**

Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest potwierdzone przez niego na zatwierdzonym planie urlopów - przyjęcie do wiadomości terminu urlopu; zaakceptowany przez przełożonego służbowego wniosek o urlop - lub na życzenie pracownika wystawiona w jednostce organizacyjnej karta urlopową.

**§ 65**

1. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w czasie przewidzianym planem urlopów, a w szczególnych przypadkach w innym terminie, nie później jednak niż w terminie, o którym mowa w art. 168 Kodeksu pracy, tzn. do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego. W przypadku zmiany przez ustawodawcę art. 168 Kodeksu pracy – obowiązujący będzie w tym zakresie termin wynikający ze znowelizowanego art. 168 kodeksu pracy.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z inicjatywy kierownika jednostki organizacyjnej, z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

**§ 66**

1. Pracownik może zostać odwołany z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

**§ 67**

Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego wskazać pisemnie osobę, która będzie ich w tym czasie zastępowała.

**§ 68**

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie takie, jakie by otrzymał, gdyby w tym okresie pracował. Zasady ustalania wynagrodzenia za urlop określone są w odrębnych przepisach.

**§ 69**

1. Ewidencję urlopów udzielonych pracownikom prowadzi jednostka organizacyjna, w której pracownik jest zatrudniony a w kampusie bydgoskim Dział Spraw Pracowniczych CM.



2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez podległych pracowników w danym roku kalendarzowym.

### **§ 70**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Urlop bezpłatny trwający nie dłużej niż jeden miesiąc nie ogranicza uprawnień pracownika do urlopu wypoczynkowego.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### **§ 71**

Szczegółowe uregulowania dotyczące urlopów pracowniczych zawiera Dział VII Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze.

## **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 72**

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy Uczelni otrzymują wynagrodzenie zgodnie z umową o pracę lub mianowaniem.
2. Termin wypłaty wynagrodzeń wypłacanych miesięcznie z góry dla nauczycieli akademickich ustala się na pierwszy dzień miesiąca. Jeżeli w dniu wypłaty przypada dzień wolny od pracy, wynagrodzenia są wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
3. Termin wypłaty wynagrodzeń wypłacanych miesięcznie z dołu dla pozostałych pracowników ustala się na ostatni dzień każdego miesiąca. Jeżeli w dniu wypłaty przypada dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w poprzedzającym dniu roboczym.

### **§ 73**

1. Wypłata wynagrodzenia z zastrzeżeniem ust. 2 następuje w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika w kasie Uczelni. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika – tj. przekazanie na rachunek bankowy, za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie i złożoną w Dziale Płac/Dziale Płac CM.
2. W razie przemijającej przeszkody, która dotyczy pracownika, jego małżonek może pobierać bez pełnomocnictwa przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, chyba że pracownik nie wyrazi na to zgody (art. 29 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego).
3. Pobranie wypłaty wynagrodzenia przez inną osobę, może mieć miejsce wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia pracownika potwierdzonego stemplem i podpisem osoby stwierdzającej tożsamość upoważniającego.
4. Potwierdzenia podpisu pracownika, o którym mowa w ust. 3, dokonują: kierownik jednostki organizacyjnej, Sekretariat Ogólny albo Dział Spraw Pracowniczych/ Dział Spraw Pracowniczych CM.

### **§ 74**

1. Bezpośredni przełożeni pracowników są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i kompletne przekazanie dokumentów potrzebnych do naliczenia i wypłaty wynagrodzeń.
2. Na wniosek pracownika Dział Płac/Dział Płac CM jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.
3. Ewentualne zastrzeżenia co do wysokości wypłaconego wynagrodzenia pracownicy mogą wносить do bezpośredniego przełożonego lub do Działu Płac/ Działu Płac CM.

## ROZDZIAŁ IX

# OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

### § 75

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy. Postanowienie to dotyczy również kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat.
2. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach jej wzbronionych lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej na 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.
5. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawarty jest w Załączniku Nr 3 do Regulaminu.

### § 76

1. Młodocianych wolno zatrudniać tylko na zasadach określonych w Kodeksie i przepisach wykonawczych.
2. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
  - 1/ ukończyli co najmniej gimnazjum,
  - 2/ przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990 r. (Dz.U. Nr 85, poz. 500, z późn. zm.).

## **BEZPIECZŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 77**

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiedzialność ponoszą kierownicy tych jednostek.

### **§ 78**

Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 79**

Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o :

- 1/ zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Uczelni, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2/ działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1.
- 3/ pracownikach wyznaczonych do :
  - udzielania pierwszej pomocy,
  - wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

### **§ 80**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległej mu jednostce. Obowiązek ten wynika z odpowiedzialności przełożonego za realizację obowiązków pracodawcy wobec pracowników.
2. Kierownik w szczególności zobowiązany jest:
  - 1/ organizować stanowiska pracy i nauczania zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi;
  - 2/ kierować pracowników na wymagane szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 3/ sporządzać dokumentację dotyczącą ryzyka zawodowego i informować o nim pracowników;
  - 4/ dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz kontrolować czy są one stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
  - 5/ organizować, przygotowywać i prowadzić prace, w sposób uwzględniający zabezpieczenie pracowników i studentów przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
  - 6/ dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i kontrolować czy są stosowane przez pracowników i studentów zgodnie z przeznaczeniem;

- 7/ wyposażyć jednostkę w niezbędne przepisy i instrukcje związane z zajmowanymi przez pracowników stanowiskami;
- 8/ egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9/ zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

### **§ 81**

Inspektorat BHP i Ochrony Ppoż. w kampusie toruńskim oraz Zespół ds. BHP i Ppoż. CM w kampusie bydgoskim sprawują kontrolę nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy, współdziałają z kierownikami jednostek organizacyjnych w tym zakresie, przekazują i nadają właściwą interpretację przepisom prawnym z zakresu bhp.

### **§ 82**

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1/ znać przepisy i zasady bhp oraz brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2/ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
  - 3/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4/ używać przydzielonej odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz środków ochrony zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarskich,
  - 6/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.

### **§ 83**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
2. Każdy nowozatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do odbycia szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Na szkolenie wstępne składa się:
  - 1/ instruktaż ogólny, który organizuje i prowadzi Dział Szkoleń BHP w kampusie toruńskim i Zespół d/s BHP i Ppoż. CM w kampusie bydgoskim,
  - 2/ instruktaż stanowiskowy prowadzony bezpośrednio w miejscu zatrudnienia przed dopuszczeniem do wykonywania czynności na powierzonym stanowisku.Za prawidłowe przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej, a przeprowadza go bezpośredni przełożony lub osoba specjalnie do tego przygotowana.

4. Nowozatrudniony pracownik powinien być w dalszej kolejności skierowany przez bezpośredniego przełożonego na szkolenie okresowe w zakresie bhp w terminie do 6 m-cy – dla osób kierujących pracownikami oraz nauczycieli akademickich, a do 12 m-cy dla pozostałych pracowników.
5. Szkolenia okresowe przeprowadza się :
  - 1/ dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – raz na trzy lata,
  - 2/ dla pracowników administracyjno – biurowych – raz na sześć lat,
  - 3/ dla pozostałych pracowników – raz na pięć lat.
6. Szkolenie okresowe dla pracowników kampusu toruńskiego organizuje i prowadzi Dział Szkoleń BHP, natomiast dla pracowników kampusu bydgoskiego uprawniony podmiot spoza Uniwersytetu na podstawie zlecenia przygotowanego przez Zespół ds. BHP i Ppoż. CM.

#### **§ 84**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska oraz jest zobowiązany przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Uczelni.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wydawane są w jednostkach organizacyjnych zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, określoną w Uczelni odrębnym zarządzeniem.
4. Konserwacja przedmiotów wymienionych w ust. 3, ich odkażanie, naprawa oraz pranie należą do obowiązków pracodawcy.
5. Na niektórych stanowiskach, za zgodą pracownika, może być wypłacony ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości miesięcznych stawek ustalonych przez Kanclerza UMK.
6. W razie potrzeby pracownikom Uczelni przydzielane są środki higieny osobistej.

#### **§ 85**

1. Pracownicy zobowiązani są do odbycia w określonym czasie profilaktycznych badań lekarskich:
  - 1/ wstępnych,
  - 2/ okresowych,
  - 3/ kontrolnych.
2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
3. Okresowym badaniom lekarskim podlegają wszyscy pracownicy Uczelni, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, z częstotliwością określoną przez lekarza medycyny pracy.
4. Badaniom kontrolnym podlegają pracownicy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni.
5. Wszystkie badania lekarskie, o których mowa w ust.1, przeprowadzane są:
  - 1/ w kampusie toruńskim - w Akademickiej Przychodni Lekarskiej,

- 2/ w kampusie bydgoskim - w jednostce służby zdrowia, z którą Uczelnia ma podpisaną umowę na świadczenie takich usług.
6. Wyżej wymienione badania lekarskie przeprowadzane są na koszt Uczelni.
  7. Szczegółowe zasady przeprowadzania profilaktycznych badań lekarskich pracowników regulują odrębne przepisy.
  8. Pracodawca - w jego imieniu kierownik jednostki organizacyjnej, zatrudniającej pracownika nie dopuszcza do pracy pracownika, który nie przedstawi w wyznaczonym terminie aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku.

#### **§ 86**

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swego przełożonego.
2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego pracownika oraz Inspektorat BHP i Ochrony Ppoż. w kampusie toruńskim/Zespół ds. BHP i Ppoż. CM w kampusie bydgoskim.

#### **§ 87**

Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których wydarzył się wypadek, są zobowiązani do zabezpieczenia miejsca wypadku i niezwłocznego zgłoszenia zaistniałego wypadku do Inspektoratu BHP i Ochrony Ppoż. w kampusie toruńskim/Zespołu ds. BHP i Ppoż. CM w kampusie bydgoskim.

#### **§ 88**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy, zabezpieczyć miejsce wypadku, szczegółowo zbadać okoliczności i przyczyny wypadku, sporządzić dokumentację powypadkową oraz podjąć środki zapobiegawcze i profilaktyczne mające na celu poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca niezwłocznie zawiadamia właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o każdym śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy.
3. Pracodawca prowadzi rejestr wypadków przy pracy.

#### **§ 89**

1. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej.
2. Uczelnia prowadzi rejestr stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.

#### **§ 90**

We wszystkich obiektach Uniwersytetu obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać tego zakazu.

## **OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

### **§ 91**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej.

### **§ 92**

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia przeciwpożarowego ponoszą poszczególni kierownicy jednostek organizacyjnych i obiektów Uczelni, a także osoby prowadzące i odpowiedzialne za zajęcia dydaktyczne, programy naukowowo-badawcze i inne.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia przeciwpożarowego ciąży również na pozostałych pracownikach Uczelni, nie wymienionych w ust. 1 - na każdym pracowniku na terenie jego służbowego działania, stanowisku pracy, obiektu lub jego części, zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

### **§ 93**

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1/ wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- 2/ przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru,
- 3/ dokładne sprawdzanie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie,
- 4/ znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
- 5/ znajomość i przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu na terenie którego jest zatrudniony.

### **§ 94**

Do obowiązków pracowników w przypadku powstania pożaru należy:

- 1/ zaalarmowanie najbliższej przebywających osób oraz straży pożarnej i kierownika jednostki organizacyjnej,
- 2/ przystąpienie do likwidacji pożaru przy użyciu sprzętu i urządzeń gaśniczych będących na wyposażeniu obiektu,
- 3/ uczestniczenie w akcjach gaśniczych i ratowniczych oraz podporządkowanie się rozkazom osób kierujących tymi akcjami.

### **§ 95**

Sprawy ochrony przeciwpożarowej, odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz określenia obowiązków i zadań pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Uczelni regulują przepisy szczególne.



## **§ 96**

Inspektorat BHP i Ochrony Ppoż. w kampusie toruńskim oraz Zespół ds. BHP i Ppoż. CM w kampusie bydgoskim sprawują kontrolę nad stanem bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej, współdziałają z kierownikami jednostek organizacyjnych w tym zakresie, przekazują i nadają właściwą interpretację przepisom prawnym z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

## **§ 97**

1. Każdy pracownik Uczelni niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej prowadzone jest w ramach okresowych szkoleń bhp przez Dział Szkoleń BHP w kampusie toruńskim oraz Zespół ds. BHP i Ppoż. CM w kampusie bydgoskim.
3. Dopuszcza się prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony p.poz. także w innych formach.

## ROZDZIAŁ XII

# **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

## **§ 98**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w szczególności określonej w Regulaminie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu.

## **§ 99**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 1 nie rozpoczyna się,

a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

3. Kary określone w § 98 ust. 1 i ust. 2 wymierza:
  - 1) kierownikom jednostek organizacyjnych - Rektor (właściwy Prorektor) lub Kanclerz (Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum), zgodnie z przyjętym w Regulaminie organizacyjnym UMK podporządkowaniem,
  - 2) pozostałym pracownikom, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy - Rektor (właściwy Prorektor) lub Kanclerz (Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum), zgodnie z przyjętym podporządkowaniem służbowym pracownika.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, którego odpis włącza się do jego akt osobowych.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Rektora (Prorektora ds. Collegium Medicum). O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor (Prorektor ds. Collegium Medicum) po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. 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.
7. Karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

### **§ 100**

Rektor (Prorektor ds. Collegium Medicum) lub Kanclerz (Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum), biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowywanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym, z inicjatywy własnej lub na wniosek organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą.

### **§ 101**

1. Nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkowi nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Szczegółowy tryb postępowania dyscyplinarnego nauczycieli akademickich określa ustawa i wydany na jej podstawie przepis wykonawczy.

### **§ 102**

1. Za naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia i nie przestrzeganie przyjętego w Regulaminie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy - nauczyciele akademicki mogą podlegać odpowiedzialności porządkowej na zasadach określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
2. Kary, o których mowa w ust. 1, nauczycielom akademickim udziela Rektor (Prorektor ds. Collegium Medicum) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.

## ROZDZIAŁ XIII

# NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

### § 103

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Uniwersytetu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia Rektora są przyznawane pracownikom Uniwersytetu na podstawie obowiązujących w Uczelni regulaminów ich przyznawania.
3. Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ XIV

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 104

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać podległych pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu w terminie do dnia 15 września 2011 r.
2. Regulamin Pracy powinien być podany do wiadomości każdemu zatrudnionemu pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy.
3. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości, tj. od dnia 1 października 2011 r.

### § 105

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc:

- 1/ Regulamin pracy wprowadzony Komunikatem Dyrektora Administracyjnego UMK z 28 października 1997 r. (Biuletyn prawny UMK Nr 5/1997, poz. 51, z późn. zm.);
- 2/ Regulamin pracy w Collegium Medicum wprowadzony Zarządzeniem Nr 43/03 Rektora Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy z 19 grudnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy, z późn. zm.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Radziwiński

**Załącznik Nr 1**  
**Przepisy dotyczące równego  
traktowania w zatrudnieniu**

**I. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.**

**Art. 32**

1. Wszyscy są wobec prawa równi. Wszyscy mają prawo do równego traktowania przez władze publiczne.
2. Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny.

**Art. 33**

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagrodzenia za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

**II. Kodeks Pracy**

**Art. 9 § 4**

Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

**Art. 11<sup>2</sup>**

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

**Art. 11<sup>3</sup>**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

**Art. 18 § 3**

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

**Art. 18<sup>3a</sup>**

§1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz

- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- §2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.
- §3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- §4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
- §5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- §6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- §7. Podporządkowanie się pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

#### **Art. 18<sup>3b</sup>**

- §1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

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

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

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

#### **Art. 18<sup>3c</sup>**

- §1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- §2. Wynagrodzenie, o którym mowa w §1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- §3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### **Art. 18<sup>3d</sup>**

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

### **Art. 18<sup>3e</sup>**

- §1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- §2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

### **Art. 29<sup>2</sup>**

- §1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

### **Art. 67<sup>15</sup>**

- §1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy.
- §2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy takiej pracy.

### **Art. 94 pkt 2b**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

### **Art. 94<sup>1</sup>**

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

**Załącznik Nr 2**  
**Wykaz stanowisk pracy objętych skróconym  
czasem pracy ze względu na pracę w warunkach  
szczególnie uciążliwych lub szczególnie  
szkodliwych dla zdrowia**

Na podstawie Zarządzenia Nr 90 Rektora UMK z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie skróconego czasu pracy pracowników Collegium Medicum UMK zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia

u s t a l a    s i ę:

**§ 1**

Wykaz stanowisk pracy w Collegium Medicum UMK, na których zatrudnieni pracownicy uprawnieni są do obniżenia norm czasu pracy ze względu na warunki szczególnie uciążliwe lub szczególnie szkodliwe dla zdrowia:

Lp.	Jednostka organizacyjna	Stanowisko
1.	Zakład Medycyny Sądowej	Laborant sekcyjny
2.	Katedra i Zakład Anatomii Prawidłowej	Specjalista naukowo- techniczny Starszy specjalista naukowo – techniczny

**§ 2**

Za prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia uznaje się czynności należące do podstawowych obowiązków pracowników związane z pomocą przy wykonywaniu sekcji zwłok oraz pobierania narządów i tkanek ze zwłok.

**§ 3**

1. Czas pracy pracowników wymienionych w § 1 z uwzględnieniem § 2 nie może przekraczać 5 godzin na dobę i przeciętnie 25 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy zatrudnieni w skróconym czasie pracy nie mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych.
3. W aktach osobowych pracowników objętych skróconym czasem pracy dokonuje się odpowiedniej adnotacji.



**Załącznik Nr 3**  
**Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów**  
**z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu**  
**prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych**  
**dla zdrowia kobiet ( Dz. U. Nr 114, poz. 545,**  
**z późn. zm.)**

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH**  
**DLA ZDROWIA KOBIET**

**I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała**

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 nieprzekraczającym:

- 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. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
- 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  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
  - 3/ prace w pozycji wymuszonej,
  - 4/ prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

## II. Prace w mikroklimacie zimowym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1/ prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2/ prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3/ prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

## III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1/ prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2/ prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31, 5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8- godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza  $1\text{m/s}^2$ ,
  - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwającej 30 minut i krótszych, przekracza  $4\text{ m/s}^2$ ,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych**

##### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
  - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
  - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

#### **V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości**

##### 1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

- 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- 2) w służbie zdrowia,
- 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

##### 2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

#### **VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią – prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

## **VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

## **VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - chloropren,
  - 2-etoksyetanol,
  - etylenu dwubromek
  - leki cytostatyczne,
  - mangan,
  - 2-metoksyetanol,
  - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne
  - styren,
  - syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - węgla dwusiarczek,
  - preparaty do ochrony roślin.
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

## **IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.