

UNIwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

**REGULAMIN PRACY**

**UNIwersytetu Mikołaja Kopernika**

**W TORUNIU\***

TORUŃ 1997

---

\* W Regulaminie pracy zostały zamieszczone (wytłuszczonym drukiem) uwagi Działu Spraw Pracowniczych, zawierające aktualne regulacje prawne dotyczące niektórych zapisów Regulaminu (nieaktualne postanowienia Regulaminu ujęto w nawias). Ich forma i treść nie zostały zatwierdzone w obowiązującym trybie uchwalania zmian do regulaminu. Obecnie przygotowywana jest formalna nowelizacja Regulaminu pracy.

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                     |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Postanowienia ogólne .....                                                                          | str. 3  |
| Obowiązki pracodawcy.....                                                                           | str. 4  |
| Obowiązki pracownika.....                                                                           | str. 5  |
| Czas pracy.....                                                                                     | str. 6  |
| Postanowienia porządkowe.....                                                                       | str. 11 |
| Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności<br>w pracy oraz zwolnienia od pracy zawodowej..... | str. 13 |
| Urlopy pracownicze.....                                                                             | str. 15 |
| Wynagrodzenie za pracę.....                                                                         | str. 18 |
| Bezpieczeństwo i higiena pracy.....                                                                 | str. 23 |
| Ochrona przeciwpożarowa.....                                                                        | str. 24 |
| Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....                                                        | str. 26 |
| Postanowienia końcowe                                                                               |         |

Załącznik Nr 1 – *Załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów  
z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu  
prac wzbronionych kobietom  
(Dz.U. Nr 114, poz.545.)*

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Regulamin Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu ustala porządek wewnętrzny w uczelni oraz określa związane z procesem pracy, obowiązki Uniwersytetu i jego pracowników.

### § 2

Regulamin został wydany na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz.U.Nr 65, poz. 385 z późniejszymi zmianami).

### § 3

Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:

- "pracodawca", "Zakład pracy" lub "Uczelnia" należy przez to rozumieć Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu,
- ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz.U.Nr 65, poz. 385 z późniejszymi zmianami).

### § 4

W imieniu pracodawcy czynności prawnych w zakresie objętym niniejszym regulaminem z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla innych osób dokonują kierownicy jednostek organizacyjnych: dziekani, dyrektorzy instytutów i ich zastępcy, kierownicy katedr, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, (dyrektor administracyjny) **kanclerz**<sup>1</sup> i jego zastępcy, kierownicy komórek administracji.

### § 5

1. Każdy pracownik jest obowiązany znać i ściśle przestrzegać postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Nauczycieli akademickich nie dotyczą postanowienia rozdziałów: IV § 11-29, V § 30-31, § 33, VII § 53-54 i § 57 ust.1.

### § 6

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

- 1) Statucie UMK zawierającym ustrój Uczelni oraz inne sprawy dotyczące jej funkcjonowania.
- 2) Regulaminie organizacyjnym zawierającym zasady organizacji i funkcjonowania administracji UMK.
- 3) Biuletynie Prawnym UMK, w którym publikowane są uchwały Senatu, zarządzenia, pisma ogólne, komunikaty Rektora i (Dyrektora Administracyjnego) **Kanclerza**.
- 4) Regulaminie świadczeń socjalnych – Toruń 1995 r., zawierającym zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych i pożyczek na cele mieszkaniowe.

A ponadto w Uczelni wydawany jest Skład Osobowy zawierający informacje o jednostkach organizacyjnych, pracownikach, ich adresach i numerach telefonów.

---

<sup>1</sup> Na podstawie art. 263 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) z dniem 1 września 2005 r. dyrektorzy administracyjni uczelni państwowych stali się kanclerzami uczelni publicznych. Ilekroć w tekście Regulaminu pracy pojawi się określenie „dyrektor administracyjny” należy przez nie rozumieć „kanclerz”.

## **OBOWIAZKI PRACODAWCY**

### **§ 7**

Do obowiązków pracodawcy należy:

1. Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w uczelni z Regulaminem Pracy Uniwersytetu, którego przyjęcie do wiadomości potwierdza pracownik podpisem.
2. Zapoznavanie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz przysługującymi im uprawnieniami.
3. Zapoznanie i systematyczne szkolenie pracowników w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, fakt ten pracownik potwierdza podpisem na karcie kontrolnej szkolenia.
4. Zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, dostarczenie potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów.
6. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
7. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspakajanie w miarę posiadanych środków i możliwości, socjalnych potrzeb pracowników.
10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
12. Niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
13. Wykonanie wymienionych obowiązków – z wyjątkiem p. 6, 9, 12 należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.

## **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 ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie, oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego .

ROZDZIAŁ IV  
**CZAS PRACY\***

**§ 9**

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

**§ 10**

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Wymiar rocznego pensum dydaktycznego obowiązującego nauczycieli akademickich
  - 1) pracownicy naukowo-dydaktyczni:

|             |            |
|-------------|------------|
| a) profesor | 210 godzin |
| b) docent   | 210 godzin |
| c) adiunkt  | 210 godzin |
| d) asystent | 210 godzin |
  - 2) pracownicy dydaktyczni:

|                   |            |
|-------------------|------------|
| a) st. wykładowca | 360 godzin |
| b) wykładowca     | 360 godzin |
| c) lektor         | 540 godzin |
| d) instruktor     | 540 godzin |
3. Rodzaje zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach obowiązującego pensum ustala senat Uczelni.
4. Rozkład zajęć, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor instytutu, kierownik katedry, kierownik studium.
5. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników naukowych wynosi 36 godzin tygodniowo.

**§ 11**

1. Wszystkich pracowników nie będących nauczycielami akademickimi obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W zależności od wykonywanych zadań przez jednostkę organizacyjną, są to dni - od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty.
2. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem wymienionych w ust. 4, wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Określony w ust. 2 czas pracy - z wyłączeniem pracowników wymienionych w § 13

---

\* Zmieniony przez Zarządzenie Nr 53 Rektora UMK z dnia 10 grudnia 2001 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy UMK i ogłoszenia jednolitego tekstu Rozdziału IV Regulaminu Pracy – „Czas Pracy”, z uwzględnieniem Zarządzenia Nr 42 Rektora UMK z dnia 31 lipca 2003 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 53 Rektora UMK z dnia 10 grudnia 2001 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy UMK i ogłoszenia jednolitego tekstu Rozdziału IV Regulaminu Pracy – „Czas Pracy”

i § 14 jest realizowany według rozkładu 8 godzin dziennie, rozpoczyna się o godzinie 7<sup>15</sup> i kończy o 15<sup>15</sup>, od poniedziałku do piątku lub od wtorku do soboty.

4. Czas pracy bibliotekarzy dyplomowanych, dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, kustoszy bibliotecznych, starszych bibliotekarzy i starszych dokumentalistów posiadających wyższe wykształcenie wynosi 36 godzin tygodniowo.

## **§ 12**

Rozkład czasu pracy pracowników Biblioteki Uniwersyteckiej z uwagi na specyfikę pracy - określony jest następująco:

- 1) bibliotekarze dyplomowani, kustosze biblioteczni i starsi bibliotekarze, o których mowa w § 11 ust. 4, pracują według rozkładu:
  - 8 godzin w poniedziałek lub sobotę od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
  - i pozostałe 4 dni - wtorek, środa, czwartek i piątek po 7 godzin od 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>
- 2) pozostali pracownicy biblioteczni, administracji, inżynieryjno-techniczni pracują według rozkładu:
  - 5 dni w tygodniu po 8 godzin od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- 3) pracownicy obsługi, o których mowa w § 13 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.
- 4) indywidualny rozkład czasu pracy z uwagi na pracę w systemie zmianowym w pięciodniowym tygodniu pracy wymienionych pracowników reguluje Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej w harmonogramie.

## **§ 13**

1. Robotnicy, kierowcy, pracownicy poligrafii\* i pracownicy obsługi 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>, palacze centralnego ogrzewania pracują w systemie zmianowym.
2. Dla personelu sprząającego rozkład czasu pracy ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych, zapewniając przepracowanie normy czasu pracy zgodnie z postanowieniem § 11 ust. 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają również niezbędną obsługę obiektów użytkowych w każdą sobotę miesiąca.
3. Pracownicy produkcyjni stołówek akademickich pracują według następującego rozkładu:
  - we wszystkie dni tygodnia, z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy:
    - zmiana baru śniadaniowego od godziny 5<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>
    - zmiana obiadowa od godziny 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
    - zmiana baru kolacyjnego od godziny 13<sup>00</sup> - 21<sup>00</sup>

---

\* Dodane Zarządzeniem nr 42 Rektora UMK z dnia 31 lipca 2003 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 53 Rektora UMK z dnia 10 grudnia 2001 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy UMK i ogłoszenia jednolitego tekstu Rozdziału IV Regulaminu Pracy - „Czas Pracy”.

4. Pracownicy bufetów pracują we wszystkie dni tygodnia z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy:
- w systemie jednoczmannowym: od godz. 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
  - w systemie dwuczmannowym:
    - I zmiana od godz. 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>
    - II zmiana od godz. 13<sup>00</sup> - 21<sup>00</sup>

## § 14

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu (strażnicy ochrony mienia, portierzy, recepcjonistki, dozorczy) nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym i wynosi:
  - 1) 8 godzin dziennie - dla zatrudnionych według rozkładu czasu pracy przewidującego pracę codzienną,
  - 2) do 12 godzin na dobę - dla zatrudnionych w innym niż określony w pkt. 1 rozkładzie czasu pracy.
2. Określony w ust. 1 pkt. 2 czas pracy realizowany jest według następującego rozkładu:
  - a) w systemie dwuczmannowym (12 godzinny):
    - 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>
  - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wyjątkowo za zgodą (Dyrektora Administracyjnego) **Kancelarza** może zostać wprowadzony inny rozkład czasu pracy, z zachowaniem przeciętnie 40 godzinnej tygodniowej normy czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Norma czasu pracy ustalona na okres miesięczny, zgodnie z postanowieniem ust. 1 (przeciętnie 40 godzin na tydzień), ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy (harmonogramem).
4. Praca wykonywana ponad normy czasu określone w ust. 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikom zatrudnionym w mniejszym wymiarze czasu pracy niż to wynika z normy określonej dla zatrudnienia w wymiarze pełnego etatu, za pracę przekraczającą ustalony dla nich wymiar czasu pracy, lecz w granicach nie przekraczających przeciętnie 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym, przysługuje normalne wynagrodzenie bez dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych.

## § 15

(skreślony)

## § 16

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.

2. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.
3. Czas pracy pracowników zaliczonych do I lub II grupy inwalidzkiej oraz z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności wynosi 35 godzin na tydzień i 7 godzin na dobę.
4. Przepisu ust. 1-3 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.

#### § 17

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.

#### § 18

1. Dziekan, (Dyrektor Administracyjny) **Kancierz**, Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych mu pracowników, o ile wynika to ze sposobu realizowania zadań przez tę jednostkę, jednakże z zachowaniem obowiązującego dziennie oraz tygodniowo wymiaru czasu pracy.
2. Na umotywowany wniosek pracownika, Dziekan, (Dyrektor Administracyjny) **Kancierz** i Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy, z zachowaniem dziennej i tygodniowej normy czasu pracy obowiązującej pracownika.

#### § 19

Kierownicy dziekanatów zobowiązani są zapewnić obsługę administracyjną studiów zaocznych w terminach odbywania się zajęć dydaktycznych.

#### § 20

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją - może być stosowany przedłużony wymiar czasu pracy do 12 godzin na dobę, a w stosunku do kierowców w transporcie samochodowym do 10 godzin na dobę.

W okresie rozliczeniowym jednego miesiąca - czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień.

#### § 21

1. Praca ponad obowiązujące normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i może być wykonywana oraz wynagradzana w wypadkach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w przepisach wykonawczych.
2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi dopiero praca powyżej pełnej dobowej normy czasu pracy na danym stanowisku.
3. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb zakładu pracy wymaga pisemnej zgody dziekana lub (dyrektora administracyjnego) **Kancierza**, w zależności od podporządkowania organizacyjnego.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

## **§ 22**

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

## **§ 23**

W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

## **§ 24**

1. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze - dyrektorzy i kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych, a także zastępcy tych osób, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 135 Kp.
2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem dyrektorów, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia 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.

## **§ 25**

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 mniejszy niż 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia.

## **§ 26**

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 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.

## **§ 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 rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych.

## **§ 28**

(skreślony)

## **§ 29**

(skreślony)

## POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

### § 30

1. Pracownicy Uczelni są obowiązani niezwłocznie po przyjsciu do pracy podpisać kartę ewidencji czasu pracy znajdującą się u kierownika jednostki organizacyjnej lub w innym wyznaczonym miejscu
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 dodatkowe dni wolne od pracy, a także informację o urloпах, zwolnieniach od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w pracy.

### § 31

Potwierdzoną podpisem i imienną pieczęcią kierownika jednostki kartę ewidencji czasu pracy przechowuje się w jednostce organizacyjnej przez okres 3 lat.

### § 32

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

### § 33

1. Pracownik może przebywać na terenie Uczelni poza godzinami pracy po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i zgłoszeniu pobytu w portierni.
2. W stosunku do pracowników zatrudnionych w Rektoracie zgodę udziela (Dyrektor Administracyjny) **Kancierz**.

### § 34

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.

### § 35

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

### § 36

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy i na terenie zakładu pracy oraz do nie wnoszenia alkoholu na teren Uczelni.

### § 37

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 Rektora, Prorektorów lub (Dyrektora administracyjnego) **Kancierza**, w zależności od podporządkowania organizacyjnego oraz Dział Spraw Pracowniczych.
2. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości; w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu pracownik ponosi koszty badania.
3. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy traktuje się jako nieobecność

nie usprawiedliwioną.

### **§ 38**

Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy i na terenie zakładu pracy jest karalnym przekroczeniem przeciwko ustalonemu porządkowi, zagrożonym karą porządkową lub innymi sankcjami przewidzianymi w obowiązujących przepisach.

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

### **§ 39**

1. Pracownicy, którzy w danym dniu spóźnili się do pracy, winni 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 nie usprawiedliwione.

### **§ 40**

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

### **§ 41**

1. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w § 40, pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy oraz podać przewidywany okres trwania nieobecności. Przy zawiadomieniu za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uznaje się datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 1 może usprawiedliwiać obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

### **§ 42**

1. W razie nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) oświadczenie pracownika o konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8, w razie nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
  - 3) 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,
  - 4) oświadczenie pracownika o konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

### **§ 43**

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

- 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na

utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### **§ 44**

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej 1 dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Powyższy przepis stosuje się także do pracownika, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tym przepisie może korzystać jedno z nich.
3. Dni wolne można wykorzystać w każdym czasie, tj. łącznie 2 dni, albo dwa razy po jednym dniu.

#### **§ 45**

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. Za czas tego zwolnienia pracownik nie ma prawa do wynagrodzenia.

#### **§ 46**

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

#### **§ 47**

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. Ewidencja nieobecności prowadzona jest w jednostce organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

#### **§ 48**

1. Pracownik może uzyskać zwolnienie z pracy w razie uzasadnionej konieczności załatwienia ważnych spraw osobistych w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia winien być odpracowany, a odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 49**

O nieobecności nie usprawiedliwionej pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej przesyła informację do Działu Spraw Pracowniczych.

**URLOPY PRACOWNICZE****§ 50**

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.<sup>1</sup>

**§ 51**

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze (sześciu tygodni) **36 dni roboczych**<sup>2</sup> w ciągu roku.
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 zatrudniony w Uczelni na czas określony, krótszy niż dziesięć miesięcy, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego okresu.
4. Nauczycielowi akademickiemu w okresie urlopu wypoczynkowego przysługuje wynagrodzenie takie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu dziesięciu miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli nauczyciel akademicki jest zatrudniony krócej - na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu zatrudnienia.
5. Szczegółowe zasady wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy określono w Rozporządzeniu MEN w sprawie wynagradzania nauczycieli akademickich.

**§ 52**

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.
3. Na wniosek nauczyciela akademickiego można udzielić urlopu wypoczynkowego bezpośrednio przed wykorzystaniem długoterminowego urlopu bezpłatnego udzielonego na wyjazd za granicę w celach naukowych, artystycznych lub kształcenia zawodowego.
4. Urlop bezpłatny, o którym mowa w ust. 3 nie powoduje zmniejszenia wymiaru urlopu wypoczynkowego.

**§ 53**

1. (Pozostałym pracownikom przysługuje prawo do corocznego nie przerwane go urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i w przepisach wykonawczych).

---

<sup>2</sup> Od 1 stycznia 2002 r. - wymiar urlopu wypoczynkowego liczony jest w dniach roboczych - w związku ze zmianą art. 108 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm), wprowadzoną ustawą z dnia 20 lipca 2001 r. o zmianie ustawy o szkolnictwie wyższym, ustawy o wyższych szkołach zawodowych oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 4, poz. 924)

2. (Prawo do pierwszego urlopu pracownik uzyskuje z upływem 6 miesięcy pracy, w wymiarze połowy wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku).

**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.<sup>3</sup>**

3. Prawo do urlopu w pełnym wymiarze pracownik nabywa z upływem roku pracy. Do tego urlopu wlicza się urlop, o którym w ust. 2.
4. Prawo do drugiego i dalszych urlopów pracownik uzyskuje z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
5. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do urlopu, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego w roku ustania stosunku pracy.
6. (Urlop wypoczynkowy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy powinien składać się z dni pracy i z dni wolnych od pracy (roboczych) w tej samej proporcji, w jakiej dni te występują w czasie wykonywania pracy, tj. kolejnych dni roboczych).

**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 § 54 ust.1.<sup>4</sup>**

#### **§ 54**

1. Wymiar urlopu pracowników nie będących nauczycielami akademickimi:

|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| (18 dni roboczych | - po roku pracy                |
| 20 dni roboczych  | - po sześciu latach pracy      |
| 26 dni roboczych  | - po dziesięciu latach pracy). |

|                         |                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>20 dni roboczych</b> | <b>- jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat<sup>5</sup></b>  |
| <b>26 dni roboczych</b> | <b>- jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat<sup>5</sup></b> |

2. (Za dni robocze uważa się wszystkie dni z wyjątkiem niedziel oraz świąt określonych w odrębnych przepisach. Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu).

**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. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.<sup>6</sup>**

3. Oprócz lat faktycznie przepracowanych do stażu pracy od którego zależy wymiar urlopu, zalicza się także okres nauki w szkołach ponadpodstawowych (art. 155 Kodeksu Pracy).
4. Wymiar urlopu określa Dział Spraw Pracowniczych.

#### **§ 55**

1. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w terminie przewidzianym planem urlopów; urlopu udziela bezpośredni przełożony służbowy.
2. Plany urlopów zatwierdzają i urlopów udzielają:

1) dyrektorzy instytutów, kierownicy innych jednostek organizacyjnych

<sup>3,4,5,6</sup> zmiany obowiązujące od 1 stycznia 2004 r. wprowadzone ustawą z dnia 14 listopada 2003 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 213, poz. 2081).

podległym pracownikom,

- 2) dziekani wydziałów dyrektorom instytutów, kierownikom katedr, prodziekanom.
- 3) (Dyrektor administracyjny) **Kancierz** zastępcom dyrektora, kvestorowi i kierownikom komórek administracji,
- 4) rektor - dziekanom, prorektorom oraz kierownikom międzywydziałowych, ogólnouczeniowych jednostek i (dyrektorowi administracyjnemu) **Kancierzowi**.

## § 56

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

## § 57

1. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w czasie przewidzianym planem urlopów, a w szczególnych przypadkach w innym terminie, nie później jednak niż do dnia 31 marca następnego roku.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z inicjatywy kierownika jednostki organizacyjnej, z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

## § 58

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

## § 59

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

## § 60

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

## § 61

1. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, zakład pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy (art. 174 Kodeksu Pracy).
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.

## § 62

Szczegółowe uregulowania dotyczące urlopów pracowniczych zawiera Dział VII Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wymienione w Załączniku nr 2 do Regulaminu pracy.

## **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 63**

1. 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, bibliotekarzy dyplomowanych oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, ustala się na szósty dzień roboczy każdego miesiąca.
3. Termin wypłaty wynagrodzeń dla pozostałych pracowników ustala się na ostatni dzień roboczy każdego miesiąca.
4. Wypłatę wynagrodzeń dokonuje kasa Kwestury w godzinach od 8,30 do 12,00 w kasie lub innym wskazanym w dniu wypłaty miejscu. Za zgodą kwestora wynagrodzenie może być wypłacane w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni.
5. Na wniosek pracownika Kwestura zobowiązana jest do przekazania wynagrodzenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika w takim terminie, aby pracownik w dniu wypłaty mógł podjąć przekazane pieniądze.

### **§ 64**

1. Wypłata wynagrodzenia z zastrzeżeniem ust. 2 następuje tylko do rąk własnych pracownika.
2. Pobranie wypłaty wynagrodzenia przez inną osobę, z wyłączeniem współmałżonka, może mieć miejsce wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia potwierdzonego stemplem i podpisem osoby stwierdzającej tożsamość.
3. Potwierdzenia podpisu dokonują: kierownik jednostki organizacyjnej, Sekretariat Ogólny albo Dział Spraw Pracowniczych.

### **§ 65**

Na wniosek pracownika Dział Płac jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.

Ewentualne zastrzeżenia co do wysokości wypłaconego wynagrodzenia pracownicy mogą wnosić przez bezpośredniego przełożonego.

## BEZPIECZNIŃSTWO I HIGIENA PRACY

### § 66

Pracodawca zapewnia pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### § 67

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest do odbycia wstępnego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w formach:
  - 1) instruktażu ogólnego,
  - 2) instruktażu stanowiskowego,
  - 3) szkolenia podstawowego.
2. Instruktaż ogólny i szkolenie podstawowe w ramach szkolenia wstępnego zatrudnianych w Uczelni pracowników oraz podstawowe i okresowe szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej organizuje i prowadzi (Główny Specjalista do spraw Szkoleń i Instrukcji BHP i P.poż.). **Dział Szkoleń BHP**<sup>7</sup>
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadzany jest każdorazowo na stanowisku pracy, na którym pracownik zostaje zatrudniony. Za prawidłowe przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej (bezpośredni przełożony), w której pracownik został zatrudniony.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest ponadto:
  - 1) kierować pracowników na inne wymagane szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, dostarczać z tego zakresu niezbędne instrukcje i przepisy związane z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem,
  - 2) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - 3) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz dopilnować, aby pracownicy stosowali takie środki zgodnie z przeznaczeniem,
  - 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### § 68

Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w podległej mu jednostce. Kierownik jest zobowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy i nauczania zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz kontrolować czy są one stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników i studentów przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i

---

<sup>7</sup> Z dniem 1.10.1998 r. został utworzony Dział szkoleń BHP na podstawie Zarządzenia Nr 4 Dyrektora Administracyjnego z dnia 24 września 1998 r. w sprawie utworzenia Działu Szkoleń BHP.

innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

- 4) 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;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

## **§ 69**

Inspektorat BHP i Ochrony P.poż. sprawuje kontrolę nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy, współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych w tym zakresie, przekazuje i nadaje właściwą interpretację przepisom prawnym z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej.

## **§ 70**

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

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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 o 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 badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym 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, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.

## **§ 71**

1. Zakład pracy nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska oraz jest obowiązany przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami. Zakład pracy dostarcza odzież roboczą i obuwie robocze.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.
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 dla pracowników szkół wyższych.
4. Konserwacja przedmiotów wymienionych w ust. 1, ich odkażanie, naprawa oraz pranie należą do obowiązków zakładu pracy.
5. Pracownikom przydzielone są środki higieny osobistej.
6. Za zgodą pracownika może być wypłacony ekwiwalent pieniężny za pranie w

wysokości miesięcznych stawek ustalonych przez (dyrektora administracyjnego) **Kancлера UMK.**

## **§ 72**

1. Pracownicy podlegają profilaktycznym badaniom lekarskim:
  - wstępnym
  - okresowym
  - kontrolnym
2. Osoba przyjmowana do pracy podlega bezpłatnym wstępnym badaniom lekarskim.
3. Okresowym badaniom lekarskim podlegają wszyscy pracownicy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, przeprowadzanym na koszt zakładu pracy. Badania okresowe przeprowadza się z częstotliwością określoną przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania takich badań.
4. Badaniom kontrolnym podlegają pracownicy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy - po chorobie trwającej ponad 30 dni.
5. Badania lekarskie wymienione w ust.1 przeprowadza się w Akademickiej Przychodni Lekarskiej.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania profilaktycznych badań lekarskich pracowników regulują odrębne przepisy.
7. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika, który nie przedstawi w wyznaczonym terminie aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku.

## **§ 73**

1. W celu poprawy warunków zdrowotnych i higienicznych oraz ochrony zdrowia pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach dydaktycznych, bibliotekach, czytelnich, stołówkach i bufetach oraz na zebraniach, naradach i konferencjach.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wprowadzić zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach podległej jednostki.
3. W pomieszczeniach objętych zakazem palenia tytoniu powinny znajdować się na widocznym miejscu wywieszki z odpowiednim napisem informacyjnym.

## **§ 74**

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego 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 P.poż.

## **§ 75**

Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których wydarzył się wypadek, są zobowiązani do zabezpieczenia miejsca wypadku i zgłoszenia zaistniałego wypadku do Inspektoratu BHP i P.poż.

## **§ 76**

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 inspektora pracy i prokuratora oraz jednostkę nadrzędną o każdym śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy.

#### **§ 77**

1. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej i inspektorowi pracy każdy przypadek choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę.
2. Zakład pracy prowadzi rejestrację zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

#### **§ 78**

1. Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wyciąg z wykazu prac wzbronionych kobietom określony rozporządzeniem Rady Ministrów zawarty jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 79**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej oraz delegować, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy. Postanowienie to dotyczy również kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat.
2. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży, zatrudnioną przy pracach jej wzbronionych lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

#### **§ 80**

1. Młodocianych wolno zatrudniać tylko na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych.
2. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu Pracy jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie ukończyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
  - 1) ukończyli co najmniej szkołę podstawową,
  - 2) przedstawiają 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. Młodociani nie mogą być zatrudniani przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990 r. (Dz.U. Nr 85, poz. 500; z 1992 r. Nr 1, poz. 1).

## **OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 81**

Każdy pracownik Uczelni niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

Szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej organizuje i prowadzi (Gł. Specjalista ds. Szkolenia i Instruktażu BHP-P.Poż.) **Dział szkoleń BHP<sup>6</sup>**

### **§ 82**

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia przeciwpożarowego ponoszą kierownicy wszystkich szczebli organizacyjnych - każdy w zakresie podległego pionu, służby, komórki organizacyjnej lub wykonywanych zajęć dydaktycznych, naukowo-badawczych i innych.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz za dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia przeciwpożarowego ciąży również na pozostałych pracownikach Uczelni, nie wymienionych w ust. 1 - każdym pracownikowi na terenie jego służbowego działania, stanowisku pracy, obiektu lub jego części, zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

### **§ 83**

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.

### **§ 84**

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.

### **§ 85**

Sprawy ochrony przeciwpożarowej, odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz określenia obowiązków i zadań pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Uczelni określa szczegółowo Regulamin Ochrony Przeciwpożarowej oraz inne przepisy szczególne.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

### § 86

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z wykonywaną pracą,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### § 87

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stosuje się:
  - 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 - stosuje się również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

### § 88

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 wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
3. Kary określone w § 87 ust. 1 i ust. 2 wymierza:
  - 1) kierownikom jednostek organizacyjnych - rektor (prorektor) lub (dyrektor administracyjny) **Kancierz**, zgodnie z przyjętym w Regulaminie organizacyjnym UMK podporządkowaniem,
  - 2) pozostałym pracownikom, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej - właściwy prorektor lub (dyrektor administracyjny) **Kancierz**, zgodnie z przyjętym podporządkowaniem.

4. Odpis pisma zawiadamiającego pracownika o zastosowaniu kary 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. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
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 wzmiankę o niej wykreśla z akt zakładu pracy, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

#### § 89

Rektor lub (dyrektor administracyjny) **Kancierz**, 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.

#### § 90

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

#### § 91

1. Za naruszenie ustalonego porządku nauczyciele akademicki podlegają odpowiedzialności porządkowej na zasadach określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
2. Kary, o których mowa w ust. 1, nauczycielom akademickim udziela rektor (prorektor) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 92

1. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc prawną:
  - a) Dotychczasowy regulamin wprowadzony Komunikatem (Dyrektora Administracyjnego) **Kanclerza** UMK z dnia 14 lutego 1996 r. (Biuletyn prawny UMK Nr 2/1996)

### § 93

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do dnia 30 października 1997 r. zapoznać z postanowieniami niniejszego Regulaminu podległych pracowników.
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 15 listopada 1997 r.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Jamiołkowski

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. nr 114, poz. 545).

**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 5000 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).

Wchodzi w życie od 10.09.1998 r., a do 10.09.1998 r.

- a) 15 kg jeśli praca wykonywana jest stale,
  - b) 25 kg jeśli praca wykonywana jest dorywczo.
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).

Uchwała wchodzi w życie od 10.09.1998 r. a do 10.09.1998 r.:

- a) 10 kg jeśli praca wykonywana jest stale,
  - b) 20 kg jeśli praca wykonywana jest dorywczo.
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
    - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4-kołowych,

- 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

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

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

1 % - przy pracach wymienionych w pkt 3.

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

7. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 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, zmiennym

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 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

1. Prace, w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziaływujących na organizm człowieka przez kończyny górne, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8 – godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

| Składowe drgań    | Wartości ważone przyspieszenia drgań ( $m/s^2$ ) |             |         |
|-------------------|--------------------------------------------------|-------------|---------|
|                   | $k < 2$                                          | $2 < k < 3$ | $k > 3$ |
| X, Y, Z (x, y, z) | 0,26                                             | 0,6         | 0,93    |

2. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenie drgań o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

| Składowe drgań      | Wartości ważone przyspieszenia drgań (m/s <sup>2</sup> ) |           |           |
|---------------------|----------------------------------------------------------|-----------|-----------|
|                     | k < 2                                                    | 2 < k < 3 | 3 < k < 6 |
| Poziome X, Y (x, y) | 0,1                                                      | 0,15      | 0,3       |
| Pionowe Z (z)       | 0,13                                                     | 0,2       | 0,4       |

### 3. Kobietom w ciąży:

- 1) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnej doby pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,
- 2) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas):

| Częstotliwość środkowa pasm oktaowych (Hz) | Poziom ciśnienia akustycznego (dB) |
|--------------------------------------------|------------------------------------|
| 8; 16                                      | 85                                 |
| 31.5                                       | 80                                 |

- 3) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas):

| Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz) | Dopuszczalny poziom ciśnienia akustycznego (dB) |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 10; 12,5; 16                                 | 77                                              |
| 20                                           | 87                                              |
| 25                                           | 102                                             |
| 31,5; 40; 50; 63; 80; 100                    | 107                                             |

- 4) prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne nie przekraczają wartości określonych w ust. 1 – powyżej 4 godzin na dobę,
- 5) Każda praca 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. Kobietom 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,

- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
2. Kobiety w okresie karmienia – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

## **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 wymagających 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. Kobiety w ciąży:
  - 1) prace 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**

Kobiety w ciąży i w okresie karmienia – prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

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

Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

- 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**

Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

- 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**

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. 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.

## Wybrane przepisy prawne dotyczące spraw uregulowanych w Regulaminie

### Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, (Dz.U. nr 24, póź. 141, z 1975 r. Nr 16, póź. 91, z 1981 r. Nr 6, póź. 23, z 1982, Nr 31, póź. 214, z 1985 r. Nr 20, póź. 85 i Nr 35, póź. 162, z 1986 r. Nr 42, póź. 201, z 1987 r. Nr 21, póź. 124, z 1988 r. Nr 20, póź. 134, z 1989 r. Nr 20, póź. 107 i Nr 35, póź. 192, z 1990 r. Nr 4, póź. 19, Nr 43, póź. 251 i Nr 55, póź. 319 z 1991 r. Nr 53, póź. 226 i Nr 55, póź. 236 i 237 oraz z 1994 r. Nr 113, póź. 547 z 1995 r. nr 16, póź. 77 oraz 1996 r. nr 24, póź. 110).
2. Ustawa z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65, póź. 385 i z 1992 r. Nr 54, póź. 254 oraz Nr 63, póź. 314 z 1994 r. nr I, póź. 3, nr 43 póź. 163, nr 105, póź. 509 i nr 121, póź. 591 oraz z 1996 r. nr 5, póź. 34 i nr 24 póź. 110).

### Rozdział II **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

1. Kodeks Pracy, Dział IV, Rozdział I art. 94-99.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych. (Dz.U. Nr 103, póź. 472).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz.U. nr 60, póź. 282).
4. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, póź. 163).
5. Regulamin świadczeń socjalnych w Uczelni.

### Rozdział III **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

1. Kodeks Pracy, Dział IV, Rozdział 2, art. 100.
2. Ustawa z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65, póź. 385 z późniejszymi zmianami).

### Rozdział IV **CZAS PRACY**

1. Ustawa z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym ..., Dział IV, Rozdział 3: art. 101 ust. 1-6, art. 102 ust. I i 2 oraz Rozdział 4 art. 117.
2. Uchwała Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika z dnia 31 maja 1994 r. w sprawie zasad obliczania godzin dydaktycznych, rodzajów zajęć rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego dla poszczególnych stanowisk nauczycieli akademickich, wymiar pensum i warunków jego obniżania oraz obciążeń dydaktycznych dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi. (Biuletyn Prawny UMK Nr 7, póź. 58), zmiana w Uchwale Senatu z dnia 30 maja 1995 r.

3. Kodeks Pracy, Dział VI, Rozdział I Wymiar i rozkład czasu pracy art. 128-131; Rozdział III Praca w godzinach nadliczbowych, art. 133-136; Rozdział IV Praca w nocy oraz w niedziele i święta, art. 137-140; Rozdział V Przepisy szczególne o czasie pracy art. 141-145; Rozdział VI Zasady wprowadzania dodatkowych dni wolnych od pracy, art. 146-151.
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 listopada 1974 r. w sprawie czasu pracy i zasad wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu, (tekst jednolity Dz.U. z 1986 r. Nr 18, póź. 97)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 września 1974 r. w sprawie zasad; trybu określania kierowniczych i innych samodzielnych stanowisk pracy dla celów związanych z uprawnieniem do oddzielnego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych oraz do ustalenia czasu trwania okresu próbnego (Dz.U. 1974, Nr 37, póź. 215).

*Uwaga:* Zmienione przepisy KP Działu VI Czas pracy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1997 r.

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 czerwca 1996 r. w sprawie stanowisk pracy oraz zasad wynagradzania pracowników szkół wyższych nie będących nauczycielami akademickimi (Dz.U. nr 79, póź. 373).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 września 1990 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie niektórych obowiązków i uprawnień pracowników zatrudnionych w zakładach służby zdrowia (Dz.U. Nr 65 z 1990, póź. 387).
8. Ustawa z dnia 9 maja 1991 r. o zatrudnianiu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych (Dz.U. nr 46, póź. 201).

## **Rozdział V POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE**

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 1982 r. Nr 35, póź. 230; zm. 1984, Nr 34, póź. 184; 1987 Nr 33, póź. 180; 1989 Nr 35 póź. 192 (art. 54); 1990 Nr 34, póź. 198 (art. 1 pkt 22, art. 29); Nr 73, póź. 431; 1991 Nr 73, póź. 321 (art. 5) Nr 94, póź. 419).
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. Nr 25, póź.117).
3. Wytyczne Nr 76 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 16 grudnia 1983 r. w sprawie zapewnienia przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładach pracy (Dz.Urz. MPPISS Nr 1/1983, póź. 2).
4. Wytyczne Nr 42 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 4 czerwca 1987 r. zmieniające wytyczne w sprawie zapewnienia przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładach pracy (Dz.Urz.MPPiSS z 1987 r. Nr 3, póź. 8).
5. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. nr 10, póź. 55).

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

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60, póź. 281).

## Rozdział VII **URLOPY PRACOWNICZE**

1. Kodeks Pracy Dział VII, Rozdział 1,2 art. 152-174.
2. Ustawa o szkolnictwie wyższym z dnia 12 września 1990 r. (Dz.U. Nr 65, póź. 385 z późniejszymi zmianami), art. 108.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 maja 1994 r. w sprawie wynagradzania nauczycieli akademickich (Dz.U. Nr 68, póź. 297 z późniejszymi zmianami). Załącznik nr 7. Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenie nauczycieli akademickich za urlop wypoczynkowy.
4. Uchwała Senatu UMK z dnia 16 czerwca 1992 r. w sprawie trybu udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim.
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 21 października 1974 r. w sprawie pracowniczych urlopów wypoczynkowych (Dz.U. Nr 43, póź. 259, z 1976 r. nr 40, póź. 238, z 1983, Nr 17, póź. 316, z 1984 r. Nr 35, póź. 188, z 1989 r. Nr 20, póź. 107, Nr 53, póź. 314).

Uwaga: Zmienione przepisy KP Dział VII Urlopy pracownicze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1997 r.

## Rozdział VIII **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

1. Kodeks Pracy, Dział III, Rozdział 1-4, art. 78-93.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz.U. nr 62, póź. 289).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1977 r. w sprawie kwot wynagrodzenia za pracę wolnych od potrąceń z innych tytułów niż świadczenia alimentacyjne (Dz.U. Nr 37, póź. 165 i z 1996 r. nr 60, póź. 274).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 listopada 1974 r. w sprawie czasu pracy i zasad wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu (Dz.U. z 1986 r. Nr 18, póź. 97). Obowiązuje nie dłużej niż do 31.12.1997 r.

## Rozdział IX **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

1. Kodeks Pracy, Dział X, Rozdział I. Podstawowe obowiązki pracodawcy art. 207-209; Rozdział II. Prawa i obowiązki pracownika, art. 210-212; Rozdział III. Obiekty budowlane i pomieszczenia pracy, art. 213-214; Rozdział IV. Maszyny i urządzenia techniczne, art. 215-219; Rozdział V. Substancje chemiczne oraz procesy pracy szczególnie szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, art. 220-225; Rozdział VI. Profilaktyczna ochrona zdrowia, art. 226-233; Rozdział VII. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe, art. 234-237<sup>1</sup>; Rozdział VIII. Szkolenie, art. 237<sup>2</sup> 237<sup>5</sup>; Rozdział IX. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, art. 237<sup>6</sup> 237<sup>10</sup>; Rozdział X. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy, art. 237<sup>11</sup>; Rozdział XI. Komisja bezpieczeństwa i higieny pracy, art. 237<sup>12</sup> 237<sup>13</sup>; Dział VIII. Ochrona pracy kobiet, art. 176<sup>1</sup>-189<sup>1</sup>; Dział IX. Zatrudnianie młodocianych, art. 190-206.

2. Uchwała Nr 14 Rady Ministrów z dnia 18 lutego 1992 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (M.P. Nr 7/1992, póź. 48).
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych dla celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz.U. nr 69, póź. 332).
4. Zarządzenie Nr 27 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika z dnia 25 października 1993 r. w sprawie organizacji przeprowadzania badań lekarskich pracowników. (Biuletyn Prawny UMK, Nr 1/1994 póź. 11).
5. Decyzja Dyrektora Administracyjnego DA-123/92 z dnia 2 października 1992 r. o utworzeniu samodzielnego stanowiska pracy Głównego specjalisty do spraw szkolenia i instrukcji bhp i p.poż. Karta obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na stanowisku głównego specjalisty do spraw szkoleń i instruktażu bhp i p.poż.
6. Ramowy program szkolenia okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nauczycieli akademickich oraz samodzielnich pracowników naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych i administracyjno-technicznych, zatrudnionych w szkołach wyższych. (Pismo MEN l.dz.BA-1-021/3/90 z 19.12.1990 r.).
7. Uchwała Nr 44 Rady Ministrów z dnia 27 marca 1990 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej (M.P. Nr 14, póź.109).
8. Rozporządzenie Nr 5 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 kwietnia 1991 r. w sprawie tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników szkół wyższych jednostek i zakładów budżetowych podległych i nadzorowanych przez Ministra Edukacji Narodowej (Dz.Urz.MEN Nr 2, póź. 9).
9. Zarządzenie Nr I Dyrektora Administracyjnego UMK z dnia 1 marca 1995 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym (Biuletyn Prawny z 1995 r. Nr 2, póź. 18 ).
10. Zarządzenie Nr 38 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 4 grudnia 1985 r., w sprawie ustalenia stanowisk, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymywać posiłki profilaktyczne i regeneracyjne wzmacniające, zasad wydawania posiłków oraz zakresu i sposobu ich finansowania resortu nauki i szkolenia wyższego. (Dz.Urz.MNiSz.W. Nr 9/85 póź. 38).
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 1992 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. 1992, Nr 37, póź. 160).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 listopada 1983 r. w sprawie chorób zawodowych (Dz.U.Nr 65 z 1983, póź. 294 i 2 1989 Nr 61, póź. 364).
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114, póź. 545).
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym (Dz.U. Nr 85, póź. 500, zm. 1992 r. Nr 1, poz.1)
15. Zarządzenie Nr 37 Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 października 1983 r. w sprawie prac wykonywanych w szczególnych warunkach w zakładach pracy resortu nauki, szkolnictwa wyższego i techniki (Dz.Urz. MNiSz.W. Nr 6, póź. 44; zm. Dz.Urz. MNiSz.W. z 1985 r. Nr 3, póź 15).
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 kwietnia 1986 r. w sprawie płatnych

urlopów dodatkowych dla niektórych pracowników zatrudnionych w zakładach poligraficznych (Dz.U.Nr 11/1986, póź. 65).

17. Zarządzenie Nr 17 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 21 czerwca 1986 r. w sprawie płatnych urlopów dodatkowych dla niektórych pracowników zatrudnionych w zakładach poligraficznych (Dz.Urz. MKiS 1986 r.).
18. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 62, póź. 285).
19. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (Dz.U. nr 62, póź. 287).
20. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. nr 60, póź. 279).
21. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.96 r. w sprawie rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby (Dz.U. nr 62, póź. 288).
22. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29.05.1996 r. w sprawie przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnienie młodocianych, którzy nie ukończyli szkoły podstawowej oraz osób nie mających 15 lat, które ukończyły szkołę podstawową (Dz. U. nr 62, póź. 291).

## Rozdział X **OCHRONA PRZECIWOŻAROWA**

1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U.Nr 81, póź. 351).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 maja 1992 r. w sprawie czynności kontrolno-rozpoznawczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz osób uprawnionych do ich przeprowadzania (Dz.U. Nr 43, póź. 191). Informacyjnie - faktycznie nie obowiązują, ze względu na uchylenie przepisów prawnych, na podstawie których były wydane,
3. Regulamin Ochrony Przeciwpożarowej (w UMK) wprowadzony 1 października 1979 r.
4. Zarządzenie Nr 5 Rektora UMK z dnia 26 marca 1985 r. w sprawie zabezpieczenia przeciwpożarowego procesów spawalniczych podczas prac remontowo-budowlanych.

## Rozdział XI **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

1. Kodeks Pracy, Dział IV, Rozdział VI Kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy: art. 108-113.
2. Ustawa z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym, Rozdział VII Działu IV, artykuły: 126-137.
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 października 1991 r. w sprawie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli akademickich (M.P., Nr 99, póź. 440).