

## Zarządzenie Nr 8/2014

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 30 stycznia 2014 roku

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. 2012, poz. 572 z późn. zm.) oraz art. 104 – art. 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (tekst jednolity: Dz. U. 1998, nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. 2001, nr 79, poz. 854 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### § 1

Wprowadza się Regulamin pracy Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach stanowiący załącznik do zarządzenia.

### § 2

Tracą moc obowiązującą:

- 1) zarządzenie Nr 70/2005 Rektora Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 24 listopada 2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach.
- 2) Zarządzenie Nr 88/2010 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno - Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 28 grudnia 2010 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 70/2005 z dnia 24 listopada 2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach.

### § 3

Regulamin pracy Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
*[Signature]*  
prof. zw. dr hab. Jacek Semaniak

Załącznik do zarządzenia Nr 8/2014  
rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach  
z dnia 30 stycznia 2014 roku

**REGULAMIN PRACY**  
**UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO**  
**W KIELCACH**

Rozdział I.  
Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy (zwanego dalej Regulaminem) stanowią art. 104 i nast. Kodeksu pracy (tekst jednolity: Dz. U. 1998, nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. 2001, nr 79, poz. 854 z późn. zm.).

§ 2

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 3

O ile szczególne przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej stosuje się go do wszystkich zatrudnionych bez względu na rodzaj pracy, stanowisko i wymiar etatu.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Uczelnię reprezentowaną w stosunkach pracy przez: rektora lub upoważnionych przez rektora pracowników Uczelni w zakresie udzielonego im upoważnienia,
- 3) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie stosunku pracy, bez względu na typ tego stosunku (umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór),
- 4) akcie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy – należy przez to rozumieć umowę o pracę, akt mianowania, akt powołania, akt wyboru.

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest podać do wiadomości treść Regulaminu – wszystkim zatrudnionym pracownikom. Po ustaleniu regulaminu i uzgodnieniu go z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca dostarcza go do wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy. Okoliczność tę pracownik potwierdza podpisując w Dziale Kadr oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią Regulaminu. Oświadczenie zawarte jest w klauzuli umieszczonej w akcie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy w Uczelni.

Rozdział II.  
Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią stosunku pracy;
- 2) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągania przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń, przy poszanowaniu zasady, że ich rodzaj i wysokość nie mogą być ujawniane bez zgody pracownika, z wyjątkiem przypadków określonych ustawą;
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 7) wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy;
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 10) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 11) kształtowania w Uczelni zasad współżycia społecznego;
- 12) przestrzegania zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn, według szczegółowych postanowień zawartych w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 13) przeciwdziałania mobbingowi;
- 14) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 15) przeprowadzania, na swój koszt, badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowania i przechowywania wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom na ich żądanie;
- 16) poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 17) informowania pracowników w sposób przyjęty w Uczelni o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 18) niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy. Wydanie świadectwa pracy nie jest uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 7

Pracodawca ma prawo organizować, nadzorować i kontrolować pracę pracownika, a w szczególności:

- 1) decydować o położeniu i wyposażeniu poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) zlecać zgodnie z obowiązującymi przepisami pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) w razie wątpliwości co do stanu zdrowia pracownika koniecznego do wykonywania obowiązków – kierować go na odpowiednie badania lekarskie;
- 4) oceniać przydatność pracownika, jego postępy w pracy i poziom kwalifikacji i w tym zakresie poddawać pracownika odpowiednim testom i sprawdzianom określonych odrębnymi przepisami;
- 5) stosować określony odrębnymi przepisami system premii i nagród oraz kar za naruszenie przez pracownika ustalonego porządku pracy;

- 6) w przypadku, gdy pracownik nie ma kwalifikacji wymaganych dla danego stanowiska, zobowiązać pracownika do uzupełnienia kwalifikacji zawodowych – pod rygorem wypowiedzenia stosunku pracy, bądź jego dotychczasowych warunków.

### Rozdział III. Prawa i obowiązki pracownika

#### § 8

##### 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego w Uczelni czasu pracy;
- 3) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 4) przestrzeganie Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni;
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 7) dbanie o dobro Uczelni;
- 8) ochrona mienia Uczelni;
- 9) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie w tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) uprzedzanie o niemożności stawienia się do pracy ze z góry wiadomych przyczyn w czasie umożliwiającym pracodawcy zapobieganie skutkom absencji;
- 12) niezwłoczne zawiadamianie Działu Kadr lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, a najpóźniej pierwszego dnia po ustaniu przyczyny nieobecności, złożenie dokumentu usprawiedliwiającego tę nieobecność, z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań w tym zakresie;
- 13) niezwłoczne zawiadamianie jednostek organizacyjnych Uczelni o zmianie danych osobowych oraz innych danych gromadzonych i przetwarzanych przez pracodawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) przestrzeganie w Uczelni zasad współżycia społecznego.

2. Ponadto osoby zatrudnione w Uczelni, jako nauczyciele akademicki zobowiązane są do wypełniania obowiązków określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym.

#### § 9

Pracownik ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia, świadczeń socjalnych oraz urlopów – zgodnie z zawartym aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy oraz odrębnymi przepisami i regulaminami;
- 2) 15-minutowej, wliczanej do czasu pracy, przerwy na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin;
- 3) powstrzymywania się od czynności służbowych, jeśli nie zachodzą warunki ich wykonywania zgodnie z zasadami BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 4) oddalenia się ze stanowiska pracy, jeśli istnieje na nim bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika;
- 5) żądania potwierdzenia polecenia służbowego na piśmie, jeśli jego wykonanie w jego przekonaniu naruszałoby obowiązujące przepisy lub narząłoby pracownika na poważną szkodę;
- 6) odmowy wykonania polecenia służbowego, jeśli jego wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;

- 7) tworzenia organizacji związkowych i przystępowania do związków zawodowych;
- 8) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku;
- 9) równego traktowania w zatrudnieniu i niedyskryminacji w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności ze 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. Zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w Uczelni określa załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 10) co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie z następującymi zastrzeżeniami:
  - a) w systemie równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku 11 godzinnego,
  - b) zasada określona w pkt. 10 lit. a dotyczy również równoważnego czasu pracy dopuszczającego przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca;
- 11) co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek ten powinien przypadać w niedzielę, w przypadku dozwolonej pracy w niedzielę – w innym dniu niż niedziela;
- 12) do podnoszenia kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## § 10

Rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) celowe narażanie pracodawcy na dużą szkodę;
- 2) przyjmowanie korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie wykonywania pracy;
- 4) stawianie się do pracy pod wpływem zabronionych środków odurzających lub zażywanie takich środków w czasie wykonywania pracy;
- 5) uporczywe zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) niewykonywanie poleceń służbowych bez uzasadnienia;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami.

## § 11

1. Zakazane jest:

- 1) wnoszenie, przechowywanie, handel i spożywanie na terenie Uczelni napojów alkoholowych i innych środków odurzających;
- 2) przebywanie na terenie Uczelni w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) palenie na terenie Uczelni wyrobów tytoniowych;
- 4) opuszczanie stanowiska służbowego w czasie pracy bez uzyskania zgody przełożonego;
- 5) samowolne przerabianie, naprawianie lub naruszanie konstrukcji maszyn, urządzeń i sprzętu stanowiącego własność Uczelni;

- 6) operowanie maszynami, sprzętem i innymi środkami pracy, stanowiącymi własność Uczelni – dla celów nie związanych z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności wykorzystywanie majątku Uczelni dla celów prywatnych.
2. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, lub picie alkoholu podczas pracy, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub zażywanie takich środków w czasie pracy traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną pracownika.

#### Rozdział IV.

#### Terminy, miejsca i czas wypłat wynagrodzeń

#### § 12

1. Wynagrodzenia zasadnicze, dodatki funkcyjne i dodatki za staż pracy są wypłacane nauczycielom akademickim miesięcznie z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie i składniki wynagrodzenia wypłaca się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 wypłaty wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem pracowników obsługi i zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, dokonuje się co najmniej raz w miesiącu z dołu, 28 dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, kiedy wynagrodzenie wypłacane jest w 22 dniu tego miesiąca.
3. Wypłaty wynagrodzenia pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym jako pracownicy obsługi i zatrudnionym na stanowiskach robotniczych dokonuje się co najmniej raz w miesiącu z dołu, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Dla pracowników, których wysokość wynagrodzenia jest zmienna w zależności od liczby przepracowanych godzin, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 i 3 płatne raz w miesiącu z dołu, wypłaca się niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
6. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych przepisami prawa pracy lub wewnętrznymi aktami normatywnymi.
7. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w miejscu i terminach wypłat wynagrodzeń.
8. Pracodawca, na żądanie pracownika jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie. Ponadto pracodawca pozostawia pracownikowi do odbioru w Dziale Płac odcinek listy płac zawierający składniki wynagrodzenia i potrąceń z płacy.
9. Wypłaty wynagrodzeń dokonywane są :
  - 1) w formie pieniężnej w kasie Uczelni, do rąk własnych pracownika:
    - a) dla osób zatrudnionych w Kielcach w kasie Uczelni – Kielce, ulica Żeromskiego 5.
    - b) dla osób zatrudnionych w Filii Uczelni w kasie Filii w Piotrkowie Trybunalskim, ulica J. Słowackiego 114/118,  
wypłata wynagrodzenia w formie pieniężnej następuje w godzinach otwarcia kasy.  
Godziny otwarcia kasy ustala Kwestor,
  - 2) na pisemny wniosek pracownika wypłata jest dokonywana na jego konto osobiste, na wskazany rachunek bankowy.
10. Wynagrodzenie może być również wypłacone w kasie Uczelni innej osobie na podstawie pisemnego upoważnienia pracownika (wg ustalonego wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu) poświadczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika lub pracownika Działu Kadr Uczelni.

#### Rozdział V.

#### Systemy i rozkłady czasu pracy

### § 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na prace zawodową.

### § 14

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego ma charakter zadaniowy i jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych ustalanych według przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni obowiązani są do wykonywania pensum, którego wymiar i sposób obliczania określają Uchwały Senatu Uczelni.
3. Zasady ustalania czasu pracy nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Uchwały Senatu Uczelni.

### § 15

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, za wyjątkiem:
  - a) pracowników bibliotecznych, o których mowa w ust. 2,
  - b) pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy, wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym w Uczelni okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników, o których mowa w art. 113 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 7,2 godziny dziennie i 36 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Jako okres rozliczeniowy dla pracowników wymienionych w ust. 1 i 2 przyjmuje się 4 miesiące kalendarzowe.
4. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia oraz pracach polegających na dozorcze urządzeń stosuje się system równoważnego czasu pracy dopuszczający przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym równym 1 miesiąc. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy dla tych pracowników jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do pracowników, określonych w ust. 4 okres rozliczeniowy może być przedłużony; nie więcej jednak niż do 3 miesięcy. Przedłużenie okresu rozliczeniowego wymaga uzgodnienia z organizacjami związków zawodowych działającymi w Uczelni.
6. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest wprowadzenie elastycznego systemu czasu pracy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup> Kodeksu pracy, w porozumieniu z działającymi w Uczelni zakładowymi organizacjami związkowymi na zasadach określonych przepisami prawa pracy.
7. W każdym z powyższych systemów czasu pracy dopuszczalna jest praca zmianowa.

### § 16

1. Praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy określone w § 15, 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. Czas pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym w Uczelni okresie rozliczeniowym.

3. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. 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, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
5. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 Kodeksu pracy 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, a jeśli jest to niemożliwe – dodatkowe wynagrodzenie.
6. Wzór wniosku zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz karty rozliczenia godzin nadliczbowych stanowią załączniki nr 3 i 4 do Regulaminu.
7. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu kształcenia, nauczyciel akademicki, może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych. Ilość tych godzin nie może przekraczać dla pracowników naukowo-dydaktycznych  $\frac{1}{4}$ , a dla pracowników dydaktycznych  $\frac{1}{2}$  wymiaru pensum. Nauczyciela akademickiego w ciąży lub wychowującego dziecko do jednego roku nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
8. Za pracę w godzinach ponadwymiarowych nauczyciele akademicy otrzymują wynagrodzenie obliczone wg stawek i zasad określonych odrębnymi przepisami.

#### § 17

Czas pracy kierowców, zatrudnionych w Uczelni określany jest według przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o czasie pracy kierowców (tekst jednolity: Dz. U. 2012, poz. 1155 z późn. zm.).

#### § 18

1. Za porę nocną uważa się czas od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Za pracę w godzinach nocnych przysługują dodatki określone w przepisach prawa pracy.

#### § 19

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151<sup>10</sup> pkt 1-10 Kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego;
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 3 pkt. 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w niedzielę.



5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 3 pkt. 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w święto.
6. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
7. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 144 Kodeksu pracy.

## § 20

W uzasadnionych przypadkach rektor może zarządzić pracę w sobotę lub inny wyznaczony wcześniej dodatkowy dzień wolny od pracy i wyznaczyć jako wolny inny dzień.

## § 21

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

## § 22

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy, dni pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- 1) pracownicy naukowo – techniczni, inżynieryjno – techniczni, administracyjni i ekonomiczni wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 2) pracownicy biblioteczni, o których mowa w art. 130 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30 lub od godz. 12.30 do godz. 19.30 z zachowaniem tygodniowej normy czasu pracy, o której mowa w art. 130 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym. Szczegółowy harmonogram przygotowywany na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem się każdego następnego miesiąca. Szczegółowy harmonogram sporządza kierownik oddziału bibliotecznego, Dyrektor Biblioteki w stosunku do kierownika oddziału bibliotecznego oraz Zastępca Dyrektora ds. Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim w odniesieniu do pracowników tam zatrudnionych;
- 3) pozostali pracownicy biblioteczni, z wyłączeniem pracowników o których mowa w art. 130 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 lub od godz. 11.30 do godz. 19.30. Szczegółowy harmonogram przygotowywany na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem się każdego następnego miesiąca. Szczegółowy harmonogram sporządza kierownik oddziału bibliotecznego, Dyrektor Biblioteki w stosunku do kierownika oddziału bibliotecznego oraz Zastępca Dyrektora ds. Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim w odniesieniu do pracowników tam zatrudnionych;
- 4) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia oraz pracach polegających na dozorze urządzeń zatrudnieni są w dwuzmianowej organizacji czasu pracy w ramach równoważnego systemu czasu pracy. Wykonują oni pracę od poniedziałku do niedzieli, rozpoczynając i kończąc pracę: I zmiana od godz. 6.00 do godz. 18.00 lub od godz. 7.00 do godz. 19.00, II zmiana od godz. 18.00 do godz. 6.00 lub od godz. 19.00 do godz. 7.00. Szczegółowy harmonogram przygotowywany na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem każdego następnego miesiąca. Szczegółowy harmonogram sporządza kierownik administracyjny obiektu lub pracownik administrujący obiektem;

- 5) pomocniczy pracownicy obsługi, wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku w zależności od sprzątanego odcinka od godz. 6.00 do godz. 14.00 lub od godz. 13.00 do godz. 21.00. Szczegółowy harmonogram przygotowujący na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem każdego następnego miesiąca. Szczegółowy harmonogram sporządza bezpośredni przełożony;
  - 6) strażnicy ochrony mienia wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00 lub od godz. 13.00 do godz. 21.00. Szczegółowy harmonogram przygotowujący na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem każdego następnego miesiąca. Szczegółowy harmonogram sporządza bezpośredni przełożony;
  - 7) pracownicy gospodarczy wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 6.00 do godz. 14.00 lub od godz. 7.00 do godz. 15.00. Szczegółowy harmonogram przygotowujący na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem każdego następnego miesiąca. Szczegółowy harmonogram sporządza bezpośredni przełożony.
2. Pracownicy potwierdzają podpisem zapoznanie się ze szczegółowym harmonogramem. Dopuszczalne jest sporządzanie szczegółowego harmonogramu w formie elektronicznej.
  3. Natychmiastowa zmiana szczegółowego harmonogramu dopuszczalna jest w sytuacjach uzasadnionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub w razie szczególnych potrzeb pracodawcy wynikających z konieczności zastąpienia nieobecnego pracownika ze względu na jego chorobę bądź inną nagłą nie dającą się przewidzieć nieobecność, w szczególności spowodowaną zdarzeniem losowym uzasadniającym udzielenie urlopu okolicznościowego bądź urlopem na żądanie. W przypadkach, o których mowa w zdaniu poprzednim nie obowiązują terminy przekazywania szczegółowych harmonogramów, o których mowa w ust. 1. Podpisując się na liście obecności pracownik w stosunku, do którego następuje zmiana, wyraża zgodę na natychmiastową zmianę szczegółowego harmonogramu. Osoba upoważniona do sporządzenia szczegółowego harmonogramu dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż do końca dnia pracy pracownika w stosunku, do którego nastąpiła zmiana, korekty szczegółowego harmonogramu z uwzględnieniem nowego czasu pracy i przedkłada go do zapoznania się pracownikowi, co ten potwierdza podpisem.
  4. Wzór szczegółowego harmonogramu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
  5. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może rozpoczynać pracę w godzinach innych niż określone w ust. 1.
  6. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony z pracownikiem indywidualnie.
  7. Wzór wniosku zlecenia pracy w ramach uzupełnienia etatu oraz karty rozliczenia pracy w ramach uzupełnienia etatu stanowią załączniki nr 6 i 4 do Regulaminu.
  8. Dla celów rozliczeniowych systemu informatycznego przyjmuje się, że pracownicy o których mowa w art. 130 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym wykonują 7,2 godziny pracy dziennie.

## § 23

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w akcie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

## § 24

1. Pracownicy potwierdzają swoje przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności; obowiązek ten nie dotyczy nauczycieli akademickich, z wyłączeniem sytuacji określonych odrębnymi przepisami, kanclerza i zastępców kanclerza. Wzory list obecności stanowią załączniki nr 7 i 8 do Regulaminu.
2. W przypadku braku podpisu na liście obecności domniemywa się, że pracownik w danym dniu był nieobecny.
3. W uzasadnionych przypadkach osoby, o których mowa w § 4 pkt. 2 mogą zwolnić pracownika z obowiązku podpisywania listy obecności.
4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wskazany w zakresie obowiązków lub wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik zatrudniony przy urządzeniach lub na stanowisku wielozmianowym nie może opuszczać stanowiska pracy przed nadejściem zmiany. W sytuacji nie nadejścia pracownika zmieniającego należy o tym niezwłocznie powiadomić przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa. Samowolna zmiana służby między pracownikami jest niedopuszczalna nawet w przypadku ich równych kwalifikacji zawodowych.
6. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których pracownik posiada kwalifikacje.

## § 25

Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć i uporządkować stanowisko pracy, zabezpieczyć dokumenty, druki ścisłego zarachowania, pieczętą i pieczęcie, narzędzia, maszyny, wyłączyć urządzenia elektryczne oraz sprawdzić czy nie istnieje zagrożenie wywołania pożaru lub innego niebezpieczeństwa.

## § 26

Przebywanie pracowników na terenie obiektów Uczelni poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu co najmniej ustnej zgody kierownika danej jednostki organizacyjnej.

## Rozdział VI.

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień do pracy

## § 27

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia oraz o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

## § 28

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają:
  - 1) niezdolność pracownika spowodowana chorobą lub izolacją z powodu choroby zakaźnej;
  - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
  - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim jako okres niezdolności do pracy;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję, inne uprawnione do tego organy – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami;
  - 5) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
  - 6) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
  - 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

## Rozdział VII.

### Ochrona pracy kobiet.

#### Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

## § 29

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach, określonych w załączniku nr 9 do Regulaminu.
2. Szczegółowe uregulowania w zakresie, o którym mowa w ust. 1 zawarte są w rozporządzeniu 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.).

## § 30

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określa Dział ósmy Kodeksu pracy.

## Rozdział VIII.

### Nagrody i kary

## § 31

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań Uczelni, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody przyznaje Rektor Uczelni po zasięgnięciu opinii powołanych do tego celu komisji z udziałem działających w Uczelni związków zawodowych. Przy przyznawaniu nagród Rektor kieruje się:
  - a) ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, Statutem Uczelni oraz Uchwałą Senatu w tej sprawie w odniesieniu do nauczycieli akademickich;

- b) ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, Statutem Uczelni w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

## § 32

Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkowi nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym.

## § 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników, niebędących nauczycielami akademickimi, ustalonej organizacji i porządku pracy, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – stosuje się również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. O zastosowanej karze pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
8. Rektor Uczelni może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor Uczelni po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. 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.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
14. Rektor Uczelni z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym uznać karę za niebyłą.

## Rozdział IX.

### Urlopy i uprawnienia do zwolnień z pracy

## § 34

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

## § 35

1. Nauczycielom akademickim, dyplomowanym bibliotekarzom oraz dyplomowanym pracownikom dokumentacji i informacji naukowej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
2. Tryb udzielania urlopów wypoczynkowych dla pracowników wymienionych w ust. 1 określa Uchwała Senatu Uczelni.
3. Udzielający urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim są zobowiązani do zapewnienia ich wykorzystywania zgodnie z planem urlopów w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

## § 36

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
2. W Uczelni nie obowiązuje plan urlopów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi wykorzystują urlopy po uzgodnieniu ich terminu z bezpośrednimi przełożonymi.
4. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu na wniosku urlopowym pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i złożeniu tego wniosku urlopowego w Dziale Kadr. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
5. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Pracodawca jest zobowiązany przesunąć urlop w przypadku zajścia przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, określonych w art. 165 Kodeksu pracy.

## § 37

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

## § 38

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:
  - 1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika w wymiarze 2 dni,
  - 2) w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką, w wymiarze 1 dnia;
  - 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
  - 4) pracownik będący krwiodawcą na czas:
    - a) oznaczony przez stacje krwiodawstwa do oddania krwi;
    - b) niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stacje krwiodawstwa;
    - c) okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;

- 5) pracownik będący stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej;
  - 6) w okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następującym wymiarze:
    - a) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia
    - b) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, a także w przypadku jego skrócenia;
  - 7) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tym punkcie może korzystać jedno z nich;
  - 8) pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
3. Wzór wniosku o udzielenie urlopu okolicznościowego stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
  4. Wzór wniosku o udzielenie opieki nad zdrowym dzieckiem stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
  5. Zasady zwolnień od pracy w przypadkach nieujętych w niniejszym Regulaminie regulują przepisy aktualnie obowiązującego aktu prawnego ministra właściwego do spraw pracy dotyczące tej problematyki.

#### § 39

1. Szczególne uregulowania dotyczące urlopów pracowniczych zawiera Dział siódmy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.
2. Szczególne uregulowania dotyczące urlopów macierzyńskich oraz wychowawczych zawiera Dział ósmy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

#### Rozdział X.

#### Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

#### § 40

1. W Uczelni obowiązują w pełni szczegółowe uregulowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zawarte w Dziale dziesiątym Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy.
2. W Uczelni obowiązuje następujący tryb zapoznawania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi:
  - a) szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników;
  - b) szkolenie i doskonalenie okresowe odbywające się w czasie pracy w trybie i z częstotliwością określoną obowiązującymi w tym zakresie przepisach.
3. Na dowód przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w aktach pracowników powinny znajdować się zaświadczenia z odbytych szkoleń i kursów.
4. Za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia koniecznego na powierzonym stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, niezbędnych badań lekarskich wstępnych bądź okresowych odpowiedzialność spoczywa na bezpośrednim przełożonym.
5. Wyposażenie pracowników Uczelni w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze reguluje zarządzenie Rektora.
6. Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Uczelni reguluje zarządzenie Rektora.

7. Wykaz prac wzbronionych kobietom w Uczelni zawiera załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział XI.  
Przepisy porządkowe i końcowe

§ 41

1. Rektor i prorektorzy Uczelni, z wyłączeniem prorektora ds. Filii przyjmują pracowników w sprawach skarg i zażaleń w siedzibie Uczelni – Kielce, ul. Żeromskiego 5 w ustalonych na dany rok akademicki godzinach, podanych do wiadomości pracowników.
2. Prorektor ds. Filii przyjmuje pracowników w sprawach skarg i zażaleń w siedzibie Uczelni – Piotrków Trybunalski, ul. J. Słowackiego 114/118 w ustalonych na dany rok akademicki godzinach, podanych do wiadomości pracowników.
3. Kanclerz Uczelni przyjmuje pracowników w sprawach skarg i zażaleń w siedzibie Uczelni – Kielce, ul. Żeromskiego 5 w ustalonych na dany rok akademicki godzinach, podanych do wiadomości pracowników.

§ 42

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:
  - a) rektor i prorektorzy Uczelni,
  - b) kanclerz Uczelni,
  - c) bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje Dział Kadr.

§ 43

1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych stosunków pracy.

§ 44

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych z zakresu prawa pracy oraz ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i innych aktów prawnych z zakresu szkolnictwa wyższego.