

Spis treści

Przepisy wstępne

Rozdział I. **Postanowienia ogólne**

Rozdział II. **Obowiązki pracowników**

Rozdział III. **Obowiązki Uniwersytetu**

Rozdział IV. **Czas pracy**

Rozdział V. **Urlopy pracownicze**

Rozdział VI. **Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień w pracy**

Rozdział VII. **Wyplata wynagrodzenia**

Rozdział VIII. **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

Rozdział IX. **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Rozdział X. **Ochrona pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych**

Przepisy końcowe

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie Śląskim, zwanym dalej Uniwersytetem, oraz związane z tym prawa i obowiązki zakładu pracy i pracowników.

§ 2

Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, wydanym na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników – bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy. Nie dotyczy osób pozostających z Uniwersytetem w stosunku prawnym uregulowanym innymi przepisami prawa (np. Kodeksem cywilnym).

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy w Uniwersytecie powinien zapoznać się z regulaminem, a następnie złożyć stosowne oświadczenie, potwierdzone podpisem pracownika i datą, które zostanie dołączone do akt osobowych.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

Pracownik jest zobowiązany bez względu na zajmowane stanowisko:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę określoną w umowie o pracę lub przepisach prawnych regulujących treść jego stosunku pracy,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, zasadami BHP lub umową o pracę względnie aktem mianowania lub powołania,

- 3) przestrzegać obowiązującego w Uniwersytecie czasu pracy i wykorzystywać go na pracę zawodową,
- 4) przestrzegać zasad porządkowych, ustalonych przez władze Uniwersytetu,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro Uniwersytetu, wykazując szczególną dbałość o mienie stanowiące jego własność,
- 7) oszczędnie wykorzystywać materiały, narzędzia i sprzęt oraz zapobiegać marnotrawstwu, kradzieżom i innym nieuzasadnionym ubytkom mienia Uniwersytetu,
- 8) zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) dbać o porządek w swoim miejscu pracy,
- 11) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Uniwersytetu w stanie nietrzeźwości jest zabronione. Pracownik przybywający do pracy w stanie nietrzeźwości lub który wprowadził się w taki stan w czasie pracy, winien nie być dopuszczony do pracy. Niedopuszczenie do pracy jest traktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
2. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwości, kierownik jednostki organizacyjnej jako działający z upoważnienia rektora powinien spowodować udokumentowanie tego stanu rzeczy metodami legalnymi. Pracownikowi przysługuje prawo do odmowy poddania się badaniu trzeźwości, jednak nie powoduje to obalenia postawionego mu zarzutu.

§ 7

Na terenie i w pomieszczeniach Uniwersytetu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 8

Zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w celach niezwiązanych z pracą bez uzgodnienia z przełożonym,
- 2) korzystania z maszyn i urządzeń w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń oraz dokonywania ich naprawy bez posiadania wymaganych kwalifikacji i uprzedniej zgody przełożonego.

§ 9

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy oraz w innych okolicznościach, określonych zarządzeniami władz Uniwersytetu, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pozostającego w jego dyspozycji mienia Uniwersytetu i uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział III

OBOWIĄZKI UNIWERSYTETU

§ 10

Uniwersytet jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi pracę zgodnie z treścią zawartego z nim stosunku pracy,
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający należyte wykorzystanie czasu pracy – uwzględniający uzdolnienia i kwalifikacje pracowników,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) kierować pracowników na badania profilaktyczne,
- 9) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych im obowiązków,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) udostępnić pracownikom przepisy o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu; wyciąg obowiązujących przepisów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Rozdział IV

CZAS PRACY

§ 11

1. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat.
3. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik jednostki organizacyjnej określonej w statucie.

§ 12

1. Czas pracy dla pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi:
 - 1) w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo:
 - a) w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników: administracji, naukowo - technicznych, inżynieryjno-technicznych, Wydawnictwa Uniwersytetu oraz robotników i pracowników obsługi (z wyłączeniem pracowników, o których mowa w pkt 2 i 3),
 - b) w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej (z wyłączeniem pracowników, o których mowa w pkt 4),
 - 2) w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników obsługi i pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, w systemie równoważnego czasu pracy, z zastrzeżeniem pkt 3 oraz § 14²,
 - 3) w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach szatniarzy, w systemie równoważnego czasu pracy,
 - 4) wynosi 36 godzin tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników: bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach: kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty.
2. Czas pracy dla pracowników będących dyplomowanymi bibliotekarzami oraz dyplomowanymi pracownikami dokumentacji i informacji naukowej wynosi 36 godzin tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy dla pracowników niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, którzy uzyskali zaświadczenie lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników, o celowości stosowania wobec nich skróconych norm czasu pracy, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 12¹

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być w Uniwersytecie stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

§ 12²

1. W Uniwersytecie stosuje się rozkład czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy, przewidujący różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które są dla pracownika dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, może mieć zastosowanie wyłącznie do pracowników zatrudnionych w Bibliotece Uniwersytetu Śląskiego oraz w bibliotekach specjalistycznych i Biurze Centrum w Centrum Informacji Naukowej i Biblioteka Akademicka.
3. Czas pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 2, ustalany jest dla poszczególnej grupy pracowniczej z zachowaniem zasad, określonych odpowiednio w § 12.
4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Wprowadzenie rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 dla pracownika uwarunkowane jest:
 - 1) sporządzeniem w formie pisemnej lub elektronicznej harmonogramu pracy i przekazaniem go pracownikowi, w terminie o którym mowa w §14⁴;
 - 2) przestrzeganiem norm Kodeksu pracy dotyczących prawa pracownika do dobowego i tygodniowego odpoczynku.
6. Harmonogram rozkładu czasu pracy pracownika, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 może ulec zmianie przez pracodawcę z powodu ważnych przyczyn wymagających zmiany organizacji rozkładu czasu pracy pracowników, dotyczących pracownika lub współpracownika, w następujących przypadkach:
 - 1) urlopu macierzyńskiego;
 - 2) urlopu macierzyńskiego dodatkowego;
 - 3) urlopu rodzicielskiego;
 - 4) choroby własnej;
 - 5) choroby innego pracownika;

- 6) nieobecności pracownika z powodu opieki nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny;
 - 7) urlopu na żądanie;
 - 8) urlopu okolicznościowego;
 - 9) urlopu bezpłatnego;
 - 10) śmierci pracownika.
7. Pracownik o zmianie harmonogramu na skutek okoliczności, o których mowa w ust. 6 zostanie powiadomiony w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej na koniec dnia pracy, przed dniem obowiązywania nowego harmonogramu.
 8. W przypadku wystąpienia okoliczności o których mowa w ust. 6 pracownik otrzymuje nowy harmonogram czasu pracy zmieniający harmonogram, o którym mowa ust. 5.

§ 13

1. Dniami pracy dla pracowników, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 lit a są dni od poniedziałku do piątku, a godziną rozpoczęcia pracy jest godzina 7³⁰, a godziną zakończenia 15³⁰, z zastrzeżeniem pracowników o których mowa w § 14² oraz w § 13 ust. 4.
2. Dla pracowników, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 lit b zatrudnionych w Bibliotece Uniwersytetu Śląskiego oraz bibliotekach specjalistycznych rozkład czasu pracy (dni pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, dni wolne od pracy) ustalany jest przez bezpośrednich przełożonych, przy zachowaniu czasu pracy nieprzekraczającego 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dla pracowników, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 4 oraz § 12 ust. 2 rozkład czasu pracy (dni pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, dni wolne od pracy) ustalany jest na zasadzie podanej w ust. 2, przy zachowaniu czasu pracy nieprzekraczającego 8 godzin na dobę i 36 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Dla pracowników administracji i inżynierjno – technicznych zatrudnionych w Bibliotece Uniwersytetu Śląskiego oraz w bibliotekach specjalistycznych i Biurze Centrum w Centrum Informacji Naukowej i Biblioteka Akademicka dniami pracy są dni od poniedziałku do piątku a rozkład czasu pracy przewidujący różne godziny rozpoczynania pracy ustalany jest przez bezpośrednich przełożonych z zachowaniem zasad wynikających z § 12².
5. Ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy, jak również na uzasadniony wniosek pracownika, dopuszcza się ustalenie innych, niż określone w ust. 1 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 14

1. Dla pracowników naukowo – technicznych, inżynieryjno – technicznych, w związku z koniecznością zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego oraz prac naukowo – badawczych dziekani wydziałów/dyrektorzy instytutów, mogą ustalić, w porozumieniu z pracownikiem inny niż określony w § 13 ust. 1 rozkład czasu pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy – przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmując go indywidualnym harmonogramem.
2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, dopuszcza się ustalanie indywidualnego rozkładu czasu pracy, przy zachowaniu proporcjonalnej normy czasu pracy wynikającej z wymiaru zatrudnienia w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 14¹

1. Dla pracowników, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt. 2 tj. dla pracowników obsługi i pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, rozkład czasu pracy (dni pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, dni wolne od pracy) ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy i przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
Do kart ewidencji czasu pracy należy dołączyć rozliczenie czasu pracy.
2. Dla pracowników, o których mowa w ust. 1 zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się czas pracy określony w harmonogramie pracy, przy zachowaniu postanowień, o których mowa w ust. 1.
3. Dla recepcjonistów zatrudnionych w Domach Asystenta ustala się rozkład czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi 12 godzin i nie przekracza przeciętnie 40 godzin na tydzień, w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Rozkład czasu pracy ujęty jest w harmonogramie pracy.
4. Dla pokojowych i konserwatorów zatrudnionych w Domach Asystenta, dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy i przeciętnie 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Rozkład czasu pracy ujęty jest w harmonogramie pracy.
5. Dla kierowców prowadzących pojazdy:
 - a. przeznaczone do przewozu rzeczy, których dopuszczalna masa całkowita, włączając przyczepy lub naczepy, nie przekracza 3,5 tony,
 - b. przeznaczone do przewozu osób i które za względu na typ konstrukcyjny oraz wyposażenie nadają się do przewozu najwyżej dziewięciu osób łącznie z kierowcą,
 - c. inne niż wymienione w pkt. a i b (autobusy i samochody ciężarowe powyżej 3,5 tony)dopuszcza się przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy i przeciętnie 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Maksymalny czas prowadzenia pojazdu w przypadku kierowców, o których mowa w pkt. a i b wynosi 10 godzin na dobę, zaś

w przypadku kierowców, o których mowa w pkt. c wynosi 9 godzin na dobę. Rozkład czasu pracy ujęty jest w harmonogramie pracy.

6. Dla pracowników, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 3, tj. dla szatniarzy zatrudnionych w obiektach dydaktycznych rozkład czasu pracy (dni pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, dni wolne od pracy) ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy i przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Do kart ewidencji należy dołączyć rozliczenie czasu pracy.

§ 14²

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przy eksploatacji wymienników CO i CW na osiedlu akademickim w Sosnowcu ustala się w ramach podstawowego systemu czasu pracy – zmianowy rozkład czasu pracy.

Dwuzmianowy rozkład czasu pracy obowiązuje w zależności od potrzeb, w pozostałym okresie obowiązuje jednozmianowy rozkład czasu pracy. W rozkładzie zmianowym obowiązuje czas pracy nieprzekraczający 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. W dwuzmianowym rozkładzie czasu pracy pierwsza zmiana rozpoczyna się o godz. 6⁰⁰, druga zmiana o godz. 14⁰⁰. W jednozmianowym rozkładzie czasu pracy godziną rozpoczęcia pracy jest godz. 7⁰⁰, a godziną zakończenia godz. 15⁰⁰.

§ 14³

Coroczne zarządzenie Rektora Uniwersytetu określa:

- a. ilość dni roboczych w poszczególnych miesiącach wraz z obowiązującą normą godzin pracy,
- b. inne dni wolne od pracy i zasady ich rozliczenia,
- c. wzory druków służących ewidencji i rozliczaniu czasu pracy,
- d. wykaz prac w porze nocnej.

§ 14⁴

Harmonogramy pracy na dany miesiąc winny być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej i przekazane pracownikom do dnia 20 miesiąca poprzedzającego.

§ 14⁵

1. Rozkładu czasu pracy przedłużającego dzienną normę czasu pracy ponad 8 godzin nie wolno stosować do :
 1. pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i czynników szkodliwych dla zdrowia,
 2. pracownic w ciąży,
 3. pracownic opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody,
 4. pracowników młodocianych w wieku powyżej 16 lat z tym, że czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 zachowują prawo do wynagrodzenia za pełny tygodniowy wymiar czasu pracy.

§ 14⁶

Czas pracy pracownika określony jest w karcie ewidencji czasu pracy.

§ 14⁷

(skreślony)

§ 15

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 16

Praca wykonywana w godzinach od 23⁰⁰ do 7⁰⁰ dnia następnego jest pracą w porze nocnej. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia, w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej wydanym w wykonaniu delegacji ustawowej, zawartej w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 17

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 18

1. Rozpoczęcie pracy i jej zakończenie każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić własnym podpisem w liście obecności.
2. Dziekani wydziałów i kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych obowiązani są ustalić z Działem Spraw Osobowych i Socjalnych sposób i miejsce prowadzenia w jednostkach list obecności.
3. Sposób potwierdzania obecności w pracy nauczycieli akademickich określają dyrektorzy (kierownicy) instytutów, katedr oraz ogólnouczelnianych, międzywydziałowych i pozawydziałowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 19

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje w miarę potrzeby, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 20

Przebywanie pracowników na terenie Uniwersytetu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach - po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej, będącego przełożonym pracownika. Wymóg ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także samodzielnych – podległych bezpośrednio rektorowi lub kanclerzowi.

Rozdział V

URLOPY PRACOWNICZE

§ 21

1. Nauczycielom akademickim przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ustawie - Prawo o szkolnictwie wyższym. Zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego ustala Rektor po zasięgnięciu opinii działających w Uniwersytecie związków zawodowych.
2. Niezależnie od urlopu wypoczynkowego nauczyciele akademicy mają prawo do urlopów dodatkowych, określonych przepisami ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym. Tryb udzielania tych urlopów ustalają przepisy statutu Uniwersytetu.

§ 22

1. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi przysługują urlopy wypoczynkowe wg zasad określonych w Kodeksie pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej wydanym na podstawie art. 173 k.p., określającym szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalenia i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
2. (uchylony).
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Nie planuje się 4 dni urlopu na żądanie.
4. Plany urlopów ustalają dla podległych sobie pracowników odpowiednio kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz kierownicy komórek administracji Uniwersytetu.
5. Plany urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Uniwersytecie.
6. Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest karta urlopową, podpisana przez przełożonego uprawnionego do udzielania urlopu.
7. Na wniosek pracownika w uzasadnionych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§ 23

Wszyscy pracownicy mają prawo ubiegać się o udzielenie im urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy (art. 174).

§ 24

1. Plany urlopów niezwłocznie po ich ustaleniu winny zostać złożone do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych.
2. Ewidencję i kontrolę wykorzystania urlopów prowadzi Dział Spraw Osobowych i Socjalnych.

Rozdział VI

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ W PRACY

§ 25

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego, podając przyczynę nieobecności i przewidywany okres jej trwania. Zawiadomienie takie winno nastąpić nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy i powinno być dokonane osobiście przez pracownika lub inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. Za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie.

§ 26

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy oraz dowody uzasadniające nieobecność lub spóźnienie.

§ 27

Zakres przysługujących pracownikowi zwolnień od pracy, a także przypadki, w których na czas nieobecności lub zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej wydane na podstawie upoważnienia ustawowego, zawartego w Kodeksie pracy (art. 298²).

§ 28

1. Uniwersytet jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony po przedłożeniu mu wniosku pracownika, potwierdzonego stosownymi dokumentami.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny w celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.

§ 30

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Z uprawnienia tego może korzystać jedno z rodziców lub opiekunów, jeżeli oboje są zatrudnieni.

Rozdział VII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego, ustalonego przez Radę Ministrów.

§ 32

1. Wynagrodzenie nauczycielom akademickim wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym roboczym dniu miesiąca.
2. Dla pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłaty wynagrodzenia dokonuje się z dołu za okresy miesięczne do 29 dnia każdego miesiąca.
3. (uchylony)

4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym wypłatę.

§ 33

Na wniosek pracownika Dział Płac jest obowiązany do udostępnienia mu pełnej dokumentacji, uzasadniającej wyliczenie wynagrodzenia.

§ 34

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników następuje w formie bezgotówkowej (przelewy bankowe) na wskazany przez nich rachunek bankowy, za ich uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie lub gotówkowej (kasa).
2. (uchylony)
3. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej (kasa) dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
4. Ewentualne zastrzeżenia, co do prawidłowości przyznanego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za staż pracy, nagrody jubileuszowej oraz innych dodatków wynikających z przepisów prawa pracownicy winni wносить do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, a w zakresie prawidłowości wyliczenia wynagrodzenia do Działu Płac.

Rozdział VIII

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 35

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Zasady odpowiedzialności i tryb postępowania określają przepisy ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz przepisy aktów wykonawczych, wydane na podstawie upoważnienia ustawowego.

§ 36

Pozostali pracownicy Uniwersytetu odpowiadają za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, w szczególności za:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub wprowadzenie się w ten stan w czasie pracy,

- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy oraz niewłaściwe zachowanie wobec przełożonego, współpracowników i studentów,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 37

1. Za naruszenie przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zasad określonych w § 36 regulaminu mogą być udzielone następujące kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany,
 - c) kara pieniężna.
2. Kary stosuje rektor lub upoważniony prorektor na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z informacją o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma o ukaraniu włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść do osoby, która nałożyła karę, sprzeciw w terminie siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
5. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca osoba, która nałożyła karę, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, informując o tym niezwłocznie pracownika na piśmie z krótkim uzasadnieniem.
6. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu czternastu dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 38

1. Wszyscy pracownicy Uniwersytetu zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w szczególności wydanych na podstawie delegacji ustawowej zawartej w ustawie - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz określonych zarządzeniami rektora.

2. Uniwersytet jest obowiązany w szczególności:
 - a) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - b) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, wydanym na podstawie delegacji ustawowej zawartej w Kodeksie pracy (art. 237⁵),
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie na zasadach określonych rozporządzeniami Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej, wydanymi na podstawie delegacji ustawowej zawartej w Kodeksie pracy (art. 229 § 8),
 - e) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 39

1. Pracownikom są przydzielane nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych zarządzeniami rektora.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, na zasadach określonych zarządzeniem rektora.
3. Przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracownikom są przydzielane środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w tabelach norm przydziału środków higieny osobistej, określonych zarządzeniem rektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 40

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 41

1. Uniwersytet zapewnia pracownikom zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatne posiłki i napoje na zasadach określonych rozporządzeniem Rady Ministrów, wydanym na podstawie upoważnienia ustawowego zawartego w Kodeksie pracy (art. 232).
2. Szczegółowe zasady postępowania określa zarządzenie rektora.

§ 42

Przełożeni kierujący procesem pracy oraz Inspektorat BHP i OP w ramach prowadzonych szkoleń informują niezwłocznie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.

Rozdział X

OCHRONA PRACY KOBIET, MŁODOCIANYCH I OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 43

Wykaz stanowisk pracy, na których nie wolno zatrudniać kobiet, w tym kobiet w ciąży stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 44

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Za przestrzeganie zakazów określonych w pkt. 1-3 odpowiadają bezpośredni przełożeni i Dział Spraw Osobowych i Socjalnych.

§ 45

Nie wolno zatrudniać młodocianych:

- 1) przy pracach polegających na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 2) przy wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach,

- 3) przy pracach stanowiących ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

§ 45¹

1. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek wliczaną do czasu pracy.
2. Osób niepełnosprawnych nie można zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przepisów ust. 2 oraz § 12 ust. 3 nie stosuje się gdy, na wniosek pracownika niepełnosprawnego, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący nad nim opiekę wyrazi na to zgodę.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 46

1. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
2. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmują: rektor, prorektorzy i kanclerz w Katowicach ul. Bankowa 12 w dniach i godzinach każdorazowo podanych do ogólnej wiadomości w sposób przyjęty w Uniwersytecie.

§ 47

Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi stosownie do przepisów ustawy o związkach zawodowych.

§ 48

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie czternastu dni od ogłoszenia i w tym terminie traci moc Regulamin pracy Uniwersytetu, ustalony w lipcu 1976 r.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników przez ogłoszenie jego treści na tablicy ogłoszeń w obiektach Uniwersytetu.
3. (uchylony).

Treść regulaminu uzgodniono:

REKTOR

Prof. dr hab. Tadeusz Sławek

Związek Nauczycielstwa Polskiego

przy Uniwersytecie Śląskim

Wiceprezes ds. Ogólnych

mgr Edward Achtełik

Przewodniczący NSZZ „Solidarność”

Uniwersytetu Śląskiego

dr Jacek Szade