

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2019
Rektora UEP z dnia 17 maja 2019 roku

Regulamin pracy
Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu

SPIIS TREŚCI

		STRONA
	WSTĘP	3
Rozdział I	Postanowienia ogólne	4
	Obowiązki w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy	4
Rozdział II	Obowiązki pracodawcy	5
Rozdział III	Obowiązki pracownika	7
Rozdział IV	Czas pracy	11
Rozdział V	Dyscyplina pracy	22
Rozdział VI	Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne oraz inne urlopy wynikające z obowiązujących przepisów	26
Rozdział VII	Wynagrodzenie za pracę	29
Rozdział VIII	Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
Rozdział IX	Nagrody i wyróżnienia	36
Rozdział X	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	37
Rozdział XI	Obowiązek trzeźwości	38
Rozdział XII	Postanowienia końcowe	40
	Załączniki	42

Wstęp

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy ustala:

- 1) organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;
- 2) zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk;
- 3) rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków, o których mowa w pkt 2, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz
- 4) zasady obliczania godzin dydaktycznych.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Statut – Statut Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
- Regulamin – niniejszy Regulamin Pracy,
- pracodawca, Uczelnia – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, w imieniu którego występuje rektor lub upoważniona przez niego osoba,
- pracownik – osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu,
- pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy Uczelnią – rektor, prorektorzy, kanclerz, zastępca kanclerza, kwestor – główny księgowy, zastępca kwestora,
- jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Uczelni w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Uczelni,
- bezpośredni przełożony - kierownik jednostki organizacyjnej najniższego szczebla albo osoba sprawująca bezpośrednio kierownictwo nad pracownikiem.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników świadczących pracę w ramach stosunku pracy, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres, na jaki zawarto umowę o pracę, akt mianowania lub powołania.

Obowiązki w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy

§ 3

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami: prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe; pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Powyższy zakaz nie dotyczy rektora.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych wymagany komplet dokumentów, w tym w szczególności orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na określonym stanowisku;
 - 2) zapoznać się z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) zapoznać się z obowiązującym w Uczelni Regulaminem pracy oraz treścią umowy o pracę i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem.
3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zobowiązany jest odbyć przeszkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:
 - 1) rozliczyć się z pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów;
 - 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek;
 - 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej i przekazać ją do Działu Spraw Pracowniczych.
5. W przypadku, gdy zatrudnienie dotyczy stanowiska kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy albo funkcji kierowniczej w Uczelni przy objęciu/zdaniu stanowiska pracy/funkcji sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy zawierający w szczególności:

- 1) wykaz spraw będących w załatwianiu,
- 2) wykaz spraw niezałatwionych,
- 3) wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

Protokół zdawczo-odbiorczy wymaga zatwierdzenia odpowiednio przez rektora, właściwego prorektora albo kanclerza, a w przypadku pracowników podległych kvestorowi – przez kvestora.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią łączącego go z pracownikiem stosunku pracy;
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapoznania pracownika z Regulaminem;
- 4) zapoznania pracownika z zakresem zadań jednostek organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, wynikającym z przepisów prawa i aktów wewnętrznych normatywnych obowiązujących w Uczelni, w tym w szczególności Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
- 5) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy w Uczelni warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 6) organizowania pracy w sposób zapewniający możliwie równomierne obciążenie pracą pracowników danej jednostki i pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza unikanie pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- a także bieżącego informowania pracowników o zmianach zachodzących w ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 9) kierowania pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie; kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego;
 - 10) wyposażenia pracownika w potrzebne mu materiały i narzędzia pracy, odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej;
 - 11) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na wniosek pracownika, dokumentów na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie;
 - 12) rzetelnego i sprawiedliwego oceniania pracowników oraz wyników ich pracy, na podstawie obiektywnych i znanych pracownikowi kryteriów;
 - 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w szczególności akt osobowych pracowników oraz ewidencji ich czasu pracy, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy - do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
 - 14) ochrony danych osobowych pracowników;
 - 15) ułatwiania lub stwarzania możliwości pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 16) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników;
 - 17) poszanowania zasad współżycia społecznego, godności oraz dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 - 18) równego traktowania pracowników;
 - 19) okazywania pomocy podwładnym;
 - 20) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w stosunkach pracy, w szczególności poprzez określenie procedur zgłaszania zdarzeń, które mogłyby być uznane za przejaw mobbingu lub dyskryminacji;
 - 21) udostępniania pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, wyciąg obowiązujących w tym zakresie przepisów stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,

- 22) udzielania pomocy pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę przy załatwianiu związanych z tym formalności.
2. Pracodawca nadto zobowiązany jest do niezwłocznego rozwiązywania konfliktów zaistniałych między pracownikami, w tym między podwładnym a przełożonym, na podstawie wnikliwego rozpoznania istoty i przyczyn konfliktu, i po wysłuchaniu racji obu stron w warunkach umożliwiających ich pełne i nieskrępowane przedstawienie.

Rozdział III

Obowiązki pracownika

§ 5

1. Zakres obowiązków pracownika określa jego bezpośredni przełożony, a zatwierdza rektor albo osoba upoważniona przez rektora do zawarcia umowy o pracę z danym pracownikiem.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) dokładne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do związanych z pracą i zgodnych z prawem poleceń przełożonego wydawanych z zachowaniem drogi służbowej;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy i pełne jego wykorzystanie na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku pracy;
 - 4) w przypadku uruchomienia elektronicznego systemu kontroli dostępu do budynków – posiadanie karty/legitymacji/innego urządzenia dostępowego wydanego przez pracodawcę, którymi pracownik zobowiązany jest dysponować w czasie pobytu w Uczelni; na karcie/legitymacji pracownika mogą być umieszczone następujące dane: zdjęcie twarzy, imię, nazwisko oraz nazwa jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony;
 - 5) potwierdzanie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez Dział Spraw Pracowniczych; obowiązek, o którym mowa wyżej nie dotyczy nauczycieli akademickich, jednak rektor może wprowadzić obowiązek potwierdzania obecności także dla nauczycieli akademickich;

- 6) znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u pracodawcy, dotyczących zakresu zadań wykonywanych przez pracownika;
- 7) przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej;
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych oraz branie udziału w szkoleniach i instruktażu w tym zakresie;
- 9) dbanie o dobre imię Uczelni;
- 10) dbanie o mienie pracodawcy i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 11) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym życiu i zdrowiu innych pracowników albo mieniu pracodawcy i pracowników;
- 12) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących pracodawcy, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę albo prowadzić do naruszenia jego dobrego imienia, a także informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, tajemnicę handlową albo inną informację prawnie chronioną;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przestrzeganie zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmienności poglądów;
- 14) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie swoich umiejętności poprzez udział w kursach i szkoleniach, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
- 15) realizowanie strategii Uczelni w zakresie odpowiadającym zajmowanemu stanowisku lub pełnionej funkcji;
- 16) dbanie o porządek na stanowisku pracy,
- 17) zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i aparatury oraz pomieszczeń pracy;
- 18) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę pracodawcy lub pracownikom oraz czynne zapobieganie im;
- 19) niezwłoczne zgłaszanie do Działu Spraw Pracowniczych zmiany danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń przede wszystkim od pracodawcy oraz z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;

- 20) poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianym prawem, realizowanych przez placówkę medycyny pracy, z którą pracodawca współpracuje;
- 21) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu, używania środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających substancji w budynkach i na terenie Uczelni, powyższe nie dotyczy osób przyjmujących lekarstwa zapisane przez lekarza;
- 22) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w budynkach i na terenie Uczelni, poza miejscami do tego wyznaczonymi;
- 23) w przypadku ustania stosunku pracy - rozliczenie się z pracodawcą.

§ 6

- 1. Poza obowiązkami wskazanymi w § 5, do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:
 - 1) w zakresie działalności dydaktycznej:
 - a) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach stosunku pracy, w wymiarze rocznym określonym dla danego stanowiska pracy,
 - b) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku studiów,
 - c) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów,
 - d) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń,
 - e) opieka nad pracami zaliczeniowymi i semestralnymi studentów,
 - f) opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć,
 - g) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się (z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich),
 - h) przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w wymiarze ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, jednak nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne tygodniowo,
 - i) dbałość o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
 - j) gromadzenie i przechowywanie zgodnie z procedurą dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się;
 - 2) w zakresie działalności naukowej:

- a) prowadzenie i uczestnictwo w badaniach i pracach rozwojowych zgodnie z zasadami etyki pracownika naukowego,
 - b) pozyskiwanie środków na badania naukowe i prace rozwojowe, w szczególności poprzez aplikowanie w konkursach i współpracę z gospodarką,
 - c) rozpowszechnianie wyników badań naukowych lub rozwojowych przez publikowanie wyników,
 - d) aktywne uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych,
 - e) aktywne działania w celu pozyskiwania patentów i innych praw ochronnych oraz w celu wdrożenia wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
 - f) kształcenie kadry naukowej i opieka nad jej rozwojem,
 - g) podejmowanie działań w celu uzyskania kolejnych stopni naukowych i tytułu naukowego;
- 3) w zakresie działalności organizacyjnej i dotyczącej promocji Uczelni oraz nauki:
- a) aktywna działalność w organach kolegialnych Uczelni oraz innych gremiach działających w Uczelni,
 - b) organizowanie i uczestnictwo w akcjach promocyjnych i prezentacyjnych Uczelni,
 - c) organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej,
 - d) inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Uczelni i jej promocji oraz poprawie jakości kształcenia i działalności naukowej.
2. Obowiązki nauczyciela akademickiego mogą być wykonywane także poza siedzibą Uczelni, w szczególności w przypadku prowadzenia działalności badawczej i organizacyjnej.

§ 7

Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca wykonywania pracy w czasie pracy bez uzgodnienia tego z bezpośrednim przełożonym oraz nieprzestrzegania ustalonego czasu pracy, a także opuszczania miejsca pracy przed stawieniem się zmienników w przypadku prac wymagających przekazania pracy;
- 2) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 3) wnoszenia i wywożenia z miejsca wykonywania pracy jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz ochronnego, a także innych

przedmiotów stanowiących własność pracodawcy lub podmiotu, na rzecz którego wykonywana jest praca – bez jego zgody;

- 4) wykonywania w Uczelni prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, także poza godzinami pracy oraz wykorzystywania sprzętu pracodawcy w celach innych niż związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 5) samowolnego i nieuprawnionego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy;
- 6) czyszczenia i naprawy maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym bez wymaganych uprawnień;
- 7) wstępu na teren Uczelni w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, przynoszenia ich na teren Uczelni oraz spożywania ich na terenie zakładu pracy.

Rozdział IV

Czas pracy

A. Nauczyciele akademicki

§ 8

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy w rozumieniu Ustawy.
2. Pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni obowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych, których roczny wymiar i sposób obliczania określa niniejszy Regulamin.
3. Godziny pracy przeznaczone na wykonywanie obowiązków naukowych i organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.

§ 9

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:
 - 1) do 240 godzin dydaktycznych - dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) do 180 godzin dydaktycznych - dla pracownika badawczo-dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku profesora;
 - 3) do 360 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego;
 - 4) do 540 godzin dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego zatrudnionego na stanowisku lektora lub instruktora;
- przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

2. Wymiar zajęć dydaktycznych dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w proporcji do pensum obowiązującego w Uczelni w danej grupie nauczycieli akademickich.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
4. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
5. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
6. Wymiar pensum nauczycieli akademickich w ramach poszczególnych grup pracowniczych i na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Rektor może ustalić w szczególnych, uzasadnionych przypadkach, mniejszy wymiar zajęć dydaktycznych dla danego nauczyciela akademickiego, biorąc pod uwagę:
 - 1) powierzenie nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań;
 - 2) realizowanie przez nauczyciela akademickiego projektów badawczych;
 - 3) wykonywanie przez nauczyciela ważnych funkcji państwowych, samorządowych, społecznych i naukowych;
 - 4) posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli niepełnosprawność utrudnia lub uniemożliwia temu nauczycielowi odbywanie zajęć w pełnym zakresie.
8. Pracownicy, dla których rektor ustalił indywidualny wymiar pensum, zgodnie z postanowieniami powyższymi, nie tracą prawa do dodatkowego wynagrodzenia za godziny przekraczające to indywidualne pensum, jedynie wówczas, gdy godziny te powstały przy wykonywaniu funkcji promotora i recenzenta prac dyplomowych studentów oraz z tytułu egzaminowania lub przeprowadzenia zaliczenia końcowego z wykładanych przedmiotów.

§ 10

1. Do pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego zalicza się prowadzenie zajęć na studiach pierwszego i drugiego stopnia, studiach doktoranckich oraz w ramach kształcenia w Szkole Doktorskiej UEP.
2. Szczegółowe zasady dotyczące ustalania liczby godzin przepracowanych w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu pracy.
3. Na poczet godzin zajęć dydaktycznych zalicza się także zajęcia i aktywności wskazane w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

B. Pozostali pracownicy Uczelni

§ 11

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Uczelni lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

§ 12

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są co do zasady objęci podstawowym systemem czasu pracy, który nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być zastosowany inny system czasu pracy.
2. Czas pracy dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, których czas pracy w dniu 30 września 2019 roku wynosił 36 godzin tygodniowo, zachowują prawo do tego czasu pracy. Pozostałych pracowników biblioteki obowiązuje czas pracy, o którym mowa w ust. 1.
3. Czas pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.
4. Czas pracy radców prawnych w lokalu Uczelni ustalany jest zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych.
5. Czas pracy kierowców, ewidencjonowanie tego czasu i jego rozliczanie regulują odrębne przepisy.

§ 13

1. Poza podstawowym systemem czasu pracy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą również wykonywać pracę w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) równoważnym;
 - 2) zadaniowym.
2. W równoważnym systemie czasu pracy - dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w przeciętnie 40-godzinny tydzień pracy, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, przy czym:
 - 1) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy;
 - 2) praca w tym systemie jest wykonywana według obowiązującego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia (łącznie z sobotami, niedzielami i świętami);
 - 3) decyzję o wprowadzeniu równoważnego systemu czasu pracy dla poszczególnych pracowników podejmuje bezpośredni przełożony, a stosowną informację przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych.
3. W zadaniowym systemie czasu pracy czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach norm czasu pracy, o których mowa w ust. 2. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej (uzasadniony rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania) decyzję o wprowadzeniu zadaniowego systemu czasu pracy podejmuje odpowiednio rektor, właściwy prorektor lub kanclerz.
4. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach wprowadzić inne systemy czasu pracy przewidziane Kodeksem pracy.
5. Na pisemny wniosek pracownika i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej odpowiednio rektor, właściwy prorektor lub kanclerz może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. W przypadku pracowników podległych kwestorowi na wniosku pracownika wymagana jest zgoda kwestora.
6. W każdym z ww. systemów praca może być wykonywana zmianowo, według ustalonego harmonogramu.

Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej - na trzeciej zmianie (tj. od godz. 22.00 do godz. 6.00) - pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

Za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie (tj. od godz. 14.00 do godz. 22.00) przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości 10% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

7. W Uczelni praca może być wykonywana w formie telepracy, jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

- 1) praca może być wykonywana regularnie poza terenem Uczelni;
- 2) zakres czynności służbowych pracownika oraz organizacja pracy jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika pozwalają na wykonywanie zadań poza terenem Uczelni;
- 3) wyniki pracy mogą być przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 4) pracownik wykazuje cechy osobowości konieczne dla efektywnego i zgodnego z prawem realizowania zadań w formie telepracy, takie jak: samodzielność, samodyscyplina, umiejętność organizacji pracy, zdolność zarządzania czasem i umiejętność pracy bez stałego nadzoru, zdolność do zachowania należytej staranności w zabezpieczaniu poufności informacji.

8. Szczegółowe zasady świadczenia pracy w Uczelni w formie telepracy ustala porozumienie (regulamin telepracy) zawarte pomiędzy pracodawcą a organizacjami związków zawodowych działających na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu.

§ 14

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika definiuje się następujące pojęcia:

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

§ 15

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
2. Każde święto, będące dniem ustawowo wolnym od pracy, występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 1 i 2, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
4. Terminy dni wolnych od pracy w danym roku kalendarzowym, z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala na dany rok kalendarzowy rektor w drodze odrębnego zarządzenia w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi i po zasięgnięciu opinii kanclerza.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielą, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.
7. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
8. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

Czas przerwy i jej wykorzystanie w ciągu dnia pracy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

§ 16

1. Harmonogram pracy sporządzany jest dla osób pracujących na zmiany oraz dla osób wykonujących pracę w inne dni tygodnia niż od poniedziałku do piątku.
2. Harmonogram pracy przekazywany jest do Działu Spraw Pracowniczych przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
3. Przy ustalaniu harmonogramu pracy należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) harmonogram sporządza bezpośredni przełożony na cały okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracowników na 7 dni przed rozpoczęciem tego okresu;
 - 2) harmonogram uwzględnia prawo pracownika do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, a w przypadku przejścia na inną zmianę tygodniowy nieprzerwany odpoczynek nie może być krótszy niż 24 godziny;
 - 3) pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy;
 - 4) w każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje to rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie;
 - 5) w zamian za pracę w niedzielę powinien być zaplanowany i udzielony dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego;
 - 6) tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - 7) harmonogram czasu pracy może zostać zmieniony:
 - a) z powodu nagłej, nieprzewidzianej nieobecności pracownika w pracy,
 - b) w celu zapewnienia możliwości wykonywania zadań w danej jednostce organizacyjnej,

- 8) wszelkie zmiany w harmonogramie czasu pracy, które nie wynikają z konieczności realizowania nieprzewidzianych działań, są dokonywane w uzgodnieniu z pracownikiem, którego one dotyczą.
4. Za prawidłowe sporządzenie harmonogramów odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§ 17

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc z wyjątkiem pracowników:
 - 1) administracji zatrudnionych w jednostkach właściwych do spraw obsługi studentów i doktorantów, dla których okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące;
 - 2) bibliotecznych, dla których okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące;
 - 3) naukowo-technicznych, dla których okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące, z wyłączeniem osób pracujących w ramach równoważnego systemu czasu pracy;
 - 4) obsługi, dla których okres rozliczeniowy wynosi dwa miesiące.
2. Okres rozliczeniowy wynoszący trzy miesiące obejmuje:
 - 1) I okres: styczeń, luty, marzec;
 - 2) II okres: kwiecień, maj, czerwiec;
 - 3) III okres: lipiec, sierpień, wrzesień;
 - 4) IV okres: październik, listopad, grudzień.
3. Okres rozliczeniowy wynoszący dwa miesiące obejmuje:
 - 1) I okres: styczeń, luty;
 - 2) II okres: marzec, kwiecień;
 - 3) III okres: maj, czerwiec;
 - 4) IV okres: lipiec, sierpień;
 - 5) V okres: wrzesień, październik;
 - 6) VI okres: listopad, grudzień.

§ 18

1. W Uczelni ustala się następujące rozkłady czasu pracy (godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy):
 - 1) podstawowy rozkład czasu pracy od godz. 7.30 do godz. 15.30.

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy, dopuszczalne jest, w odniesieniu do niektórych stanowisk pracy, ustalenie przez kierownika jednostki organizacyjnej innych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

W takim przypadku o ustalonym rozkładzie czasu pracy informowany jest w formie pisemnej Dział Spraw Pracowniczych;

2) dla pracowników pracujących na zmiany ustala się następujący czas pracy zmianowej:

pracownicy obsługi:

- od godz. 6.00 do godz. 14.00 – I zmiana,
- od godz. 14.00 do godz. 22.00 – II zmiana,
- od godz. 22.00. do godz. 6.00 – III zmiana;

pracownicy biblioteczni, dla których czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo:

- od godz. 7.00 albo 7.30 do godz. 15.00 lub 15.30 – I zmiana,
 - od godz. 12.00 do godz. 20.00 – II zmiana,
- soboty - od godz. 10.00 do godz. 18:00;

pracownicy biblioteczni, dla których czas pracy wynosi przeciętnie 36 godzin tygodniowo:

od poniedziałku do piątku:

- I zmiana - od godz. 7.00 do godz. 14.12 lub od godz. 7.30 do godz. 14.42,
- II zmiana - od godz. 12.48 do godz. 20.00,

soboty - od godz. 10.48 do godz. 18:00;

3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: porządkowa pomieszczeń:

od poniedziałku do piątku:

- I zmiana - od godz. 4.00 do godz. 12.00,
- II zmiana – od godz. 9.00 do godz.17.00,

soboty i niedziele:

- I zmiana - od godz. 4.00 do godz. 12.00,
- II zmiana – od godz. 12.00 do godz. 20.00.

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy dopuszczalne jest w odniesieniu do niektórych stanowisk pracy ustalenie w harmonogramie przez kierownika jednostki organizacyjnej innych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach rektor, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, może wyrazić zgodę na wprowadzenie w danej jednostce albo jej części wydzielonej organizacyjnie, ruchomego rozkładu czasu pracy. W takim przypadku:

- 1) rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy;
 - 2) wykonywanie pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 15 ust. 8;
 - 3) ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualny rozkład czasu pracy obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę. Decyzję w takich sprawach podejmuje bezpośredni przełożony.
4. Informację o zmianie obowiązujących pracownika godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie do Działu Spraw Pracowniczych.

§ 19

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego.

§ 20

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Wykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych w granicach wskazanych w ust. 6 jest obowiązkiem pracownika, z wyjątkiem osób objętych zakazem zatrudniania ich w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

5. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest wykonywana tylko na polecenie przełożonego. Przełożony odpowiada za zlecenie i rozliczanie godzin nadliczbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a nadto prowadzi na bieżąco ewidencję przepracowanych godzin nadliczbowych. W przypadku występowania pracy w godzinach nadliczbowych ewidencja nadgodzin przekazywana jest Działowi Spraw Pracowniczych bezpośrednio po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Warunkiem pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest uzyskanie przed rozpoczęciem takiej pracy pisemnej zgody odpowiednio rektora, właściwego prorektora lub kanclerza.
7. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, o których mowa w ust. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 300 godzin w ciągu roku kalendarzowego. W takim przypadku czas pracy nie może przekraczać przeciętnie tygodniowo 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
8. W obowiązującym okresie rozliczeniowym, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika udzielić mu czasu wolnego od pracy na zasadach określonych Kodeksem pracy. W przypadku udzielenia czasu wolnego pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
9. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w lit. a.

10. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku, o którym mowa w ust. 9 określa zawarta z pracownikiem umowa o pracę.
11. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 3 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.
12. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Uczelnią oraz kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział V

Dyscyplina pracy

§ 21

Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany potwierdzić fakt przyścia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez pracownika prowadzącego sprawy personalne lub w przypadku uruchomienia elektronicznego systemu kontroli dostępu do budynków – poprzez wykorzystanie karty/legitymacji lub innego urządzenia dostępowego.
2. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny w pracy, a ciężar dowodu faktu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zobowiązany stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim

stanowisku pracy i kończyć pracę na swoim stanowisku, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania dokonuje na liście obecności pracownik Działu Spraw Pracowniczych lub inna osoba imiennie do tego upoważniona przez dyrektora tego Działu.
5. Nieusprawiedliwione rozpoczęcie pracy później, niż przewiduje to rozkład czasu pracy pracownika bądź opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego stanowi naruszenie porządku pracy, co jest naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków, o których mowa w § 5.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.
7. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy w celach służbowych odbywa się za wiedzą bezpośredniego przełożonego, a w czasie jego nieobecności za wiedzą osoby go zastępującej.
8. W przypadku ważnych spraw osobistych (niezwiązanych z pracą zawodową), które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, zwolnienia z pracy na czas niezbędny do załatwienia tych spraw. Odpracowanie czasu zwolnienia z pracy powinno nastąpić w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego przy zachowaniu prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego.

Pisemny wniosek pracownika z akceptacją bezpośredniego przełożonego i informacją o uzgodnionym terminie odpracowania, należy przekazać do Działu Spraw Pracowniczych najpóźniej w terminie do końca miesiąca kalendarzowego, w którym udzielono pracownikowi zwolnienia z pracy.
9. Pracownik odnotowuje fakt wyjścia z pracy w „Księdze ewidencji wyjść” z zaznaczeniem rodzaju wyjścia „służbowe” lub „niezwiązane z pracą zawodową” znajdującej się Dziale Spraw Pracowniczych oraz w wyznaczonych przez ten Dział jednostkach organizacyjnych.

§ 22

1. Za przestrzeganie przez pracownika przepisów niniejszego Regulaminu oraz ustalonego w Uczelni porządku pracy, a w szczególności dyscypliny i czasu pracy, odpowiedzialny jest jego bezpośredni przełożony.
2. Przebywanie pracownika na terenie Uczelni poza godzinami pracy po godzinie 22.00 wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz rektora albo kanclerza. We wniosku pracownik ma obowiązek wskazać dzień, dokładne godziny oraz miejsce wykonywania czynności służbowych. Kopia wniosku z wymaganymi zgodami jest przekazywana służbom ochrony obiektów oraz obsługi portierni w celu poinformowania o fakcie przebywania pracownika w danym obiekcie.
3. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dział Spraw Pracowniczych o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
4. W razie niestawienia się do pracy, poza sytuacją wymienioną w ust. 3, pracownik zobowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dział Spraw Pracowniczych niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, wskazując przyczynę swojej nieobecności i przewidywany okres jej trwania.
5. Zawiadomienia pracodawcy o nieobecności w pracy pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
6. Nietrzymanie terminów usprawiedliwiania nieobecności może być uzasadnione jedynie szczególnymi okolicznościami.
7. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przez dostarczenie do Działu Spraw Pracowniczych dokumentu usprawiedliwiającego jego nieobecność w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, nie później niż w dniu przystąpienia do pracy.
8. Uznanie nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną wymaga pisemnej akceptacji odpowiednio rektora, właściwego prorektora lub kanclerza wyrażonej na wniosku przełożonego pracownika i powiadomienia pracownika o nieusprawiedliwieniu nieobecności.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni;
 - 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
 - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
 - a) 2 dni roboczych, w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - b) 3 dni roboczych, w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 kodeksu pracy;
 - 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku kalendarzowego; natomiast dla pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie udzielane w wymiarze godzinowym ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, przy czym niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia (w dniach/w godzinach) decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni w Uczelni, z uprawnienia, o którym mowa w ust.1 pkt. 4 może korzystać jedno z nich.

Podstawę do skorzystania z tego uprawnienia stanowi pisemne oświadczenie pracownika złożone w Dziale Spraw Pracowniczych.
3. Niezależnie od postanowień ust. 1 zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, między innymi w celu:
 - 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 2) oddania krwi przez pracownika – krwiodawcę;

- 3) pełnienia funkcji członka zarządu związków zawodowych działających w Uczelni w indywidualnie określonym wymiarze czasu niezbędnym do pełnienia tej funkcji;
- 4) realizacji zgody udzielonej przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań;
- 6) matkom karmiącym piersią:
 - a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy,
 - b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.

Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 24

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy;
- 2) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy;
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz poleceniami przełożonego;
- 4) opuszczanie miejsca pracy, spóźnianie się do pracy, a także samowolne oddalanie się z miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywanie alkoholu i środków odurzających w miejscu pracy;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) stosowanie wobec współpracowników, a w szczególności podległych pracowników, dyskryminacji lub mobbingu albo naruszanie ich godności osobistej.

Rozdział VI

Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne oraz inne urlopy wynikające z obowiązujących przepisów

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Natomiast wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się na podstawie przepisów Kodeksu pracy.
3. Dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, a także pracownicy biblioteczni oraz pracownicy dokumentacji i informacji naukowej zatrudnieni na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, którym na dzień 30 września 2019 roku przysługiwało prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni rocznie, zachowują to prawo.
4. Wszyscy pracownicy Uczelni obowiązani są do sporządzenia rocznego planu urlopów wypoczynkowych, który podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z których jedna powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Szczegółowy tryb udzielania i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim oraz pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi został określony odpowiednio w załącznikach nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.
8. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za prawidłowe udzielanie i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników.

§ 26

1. Na umotywowany wniosek, pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.

2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje odpowiednio rektor, właściwy prorektor albo kanclerz.

§ 27

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
 - 4) szczegółowy tryb udzielania i wykorzystania urlopów wymienionych w punktach 1-3 został określony w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, który jest udzielany zgodnie z art. 131 -133 Ustawy i aktami wykonawczymi do niej według następujących zasad i trybu:
 - 1) nauczyciel akademicki kieruje do rektora wnioski o wydanie skierowania do właściwego lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych w celu uzyskania urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 2) o wpłynięciu wniosku są informowani:
 - a) bezpośredni przełożony,
 - b) w przypadku nauczycieli zatrudnionych w instytutach – właściwy dyrektor instytutu, natomiast w przypadku nauczycieli zatrudnionych poza strukturą organizacyjną instytutu – właściwy prorektor,
 - c) Dział Spraw Pracowniczych, który weryfikuje wniosek pod względem formalnym;

- 3) po zaopiniowaniu wniosku przez osoby wymienione w pkt 2 nauczyciel akademicki otrzymuje skierowanie do właściwego lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych w celu uzyskania urlopu dla poratowania zdrowia;
- 4) urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

Rozdział VII

Wynagrodzenie za pracę

§ 28

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników, wprowadzony w życie zarządzeniem rektora oraz inne przepisy wewnętrzne Uczelni.
4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej (na rachunki bankowe pracowników) lub na wniosek pracownika w formie gotówkowej w sposób ustalony przez pracodawcę.
5. Terminy wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) wypłata dla nauczycieli akademickich – za miesiąc z góry 1-go każdego miesiąca;
 - 2) wypłata dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – z dołu, do dnia 29-go każdego miesiąca.
6. Jeżeli termin wypłaty przypada w niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy albo w tzw. dniu dodatkowo wolnym od pracy, wówczas wypłaty dokonuje się:
 - 1) dla nauczycieli akademickich – w pierwszym dniu roboczym następującym po takim dniu;
 - 2) dla pozostałych pracowników – w ostatni poprzedzający dzień roboczy.

7. Szczegółowe zasady wypłacania wynagrodzeń określa Regulamin wynagradzania obowiązujący na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 29

1. Rektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy w szczególności przez udostępnienie odpowiedniej infrastruktury oraz prowadzenie szkoleń. Rektor może powierzyć wykonywanie określonych obowiązków w zakresie BHP innym pracownikom Uczelni.
2. Pracodawca realizuje obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przy współudziale służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, których zadania i kompetencje określają Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do tego Kodeksu, a także uregulowania wewnętrzne Uczelni.
3. Osoby reprezentujące pracodawcę oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą i stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 30

1. Osoby reprezentujące pracodawcę i pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Osoby reprezentujące pracodawcę i pracownicy są obowiązani przestrzegać, w zakresie ich dotyczącym, przepisów dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, a także ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

3. Osoby reprezentujące pracodawcę oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane chronić zdrowie i życie przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Uczelni przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 31

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) pracownik służby bhp – instruktaż ogólny;
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk

pracy, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być udokumentowane oraz potwierdzone przez pracownika.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy i miejscach lokalizacji apteczek pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Informacja o pracownikach, o których mowa powyżej w ust. 1, pkt 3, obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 33

1. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 2) wyznaczyć pracowników do działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Działania, o których mowa powyżej, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
3. Liczba pracowników, o których mowa w ust. 2, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny uwzględniać rodzaj i poziom występujących zagrożeń.

§ 34

1. Stosownie do art. 5a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 roku o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz stosownie do art. 22² Kodeksu pracy w celu:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i innych osób przebywających na terenie Uczelni, w tym w domach studenckich, oraz na terenach przyległych (na terenie wszystkich nieruchomości i obiektów należących do Uczelni oraz terenów do nich przyległych);
 - 2) zapewnienia należytego zabezpieczenia mienia Uczelni;
 - 3) umożliwienia ustalenia sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu albo naruszających bezpieczeństwo mienia lub osób;
 - 4) ograniczenia możliwości przebywania na terenie nieruchomości Uczelni i jej obiektów osób nieuprawnionych;
 - 5) ograniczenia zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu i życiu;nieruchomości oraz obiekty, o których mowa w pkt 1, są objęte działaniem środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni, obiektów socjalnych oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane są w Centrum Informatyki Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nieruchomości i obiekty objęte monitoringiem są oznaczone informacją o monitoringu, w szczególności za pomocą odpowiednich znaków.

6. Dane z monitoringu zawierające dane osobowe są zabezpieczone za pomocą środków zabezpieczających przetwarzanie tych danych, w szczególności uniemożliwiających ich utratę lub bezprawne rozpowszechnienie, a także uniemożliwiających dostęp do danych osobom nieuprawnionym.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu monitoringu określa zarządzenie rektora.

§ 35

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 36

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem i wewnętrznymi przepisami Uczelni;
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi oraz schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;

- 5) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 37

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o własnym (jeżeli jest to możliwe) lub o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku w drodze do lub z pracy,
 - 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

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 powstrzymania 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.

§ 39

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych i określonych w obowiązujących przepisach. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawarty jest w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 40

Regulamin nie zawiera uregulowań dotyczących szczególnej ochrony pracy młodocianych oraz nie ustala wykazu prac wzbronionych młodocianym, ponieważ Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 41

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, o których mowa w Kodeksie pracy. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Zasady przyznawania nagród, o których mowa w ust. 1, są ustalane przez rektora po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych działających w Uczelni.

Rozdział X
Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 42

1. W Uczelni obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku, gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, jest obowiązany polecenie wykonać, zawiadamiając o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2, na wniosek bezpośredniego przełożonego, wymierza odpowiednio rektor lub z jego upoważnienia - właściwy prorektor lub kanclerz.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych;

- 2) stopień winy pracownika;
 - 3) dotychczasowy stosunek pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 8. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw odpowiednio do rektora, właściwego prorektora lub kanclerza.
 9. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 10. 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.
 11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
 12. Rektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 11.

Rozdział XI

Obowiązek trzeźwości

§ 44

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na:
 - 1) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na:
 - a) spożycie alkoholu,
 - b) stan pod wpływem narkotyku, środka psychotropowego albo innej podobnie działającej substancji, zwanej dalej środkiem odurzającym;

- 2) niezwłocznym i surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub używania środków odurzających w czasie pracy albo w miejscu pracy oraz odsunięciu od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - 3) w razie wątpliwości sprawdzeniu stanu trzeźwości pracowników.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi faktu podejrzenia stanu nietrzeźwości pracownika w czasie pracy.
 4. Zabrania się pracownikom:
 - 1) wnoszenia napojów alkoholowych i środków odurzających na teren zakładu pracy;
 - 2) wstępu na teren Uczelni pracownikom w stanie nietrzeźwości i po użyciu środków odurzających, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy;
 - 3) podawania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie zakładu pracy.
 5. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego w obecności bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu Spraw Pracowniczych.
 6. Badanie na obecność środka odurzającego w organizmie przeprowadza się za pomocą testu na jego obecność.
 7. W przypadku potwierdzenia nietrzeźwości lub obecności środka odurzającego w organizmie, pracownik ponosi koszty badania.
 8. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenie obowiązku trzeźwości, osoby dokonujące kontroli trzeźwości sporządzają protokół. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Regulamin wchodzi w życie od 1 października 2019 roku, po upływie co najmniej 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników na stronie internetowej Uczelni.

2. Pracownicy przyjęci do pracy po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu, zapoznanie się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumencie potwierdzającym nawiązanie stosunku pracy.

§ 46

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, jak również skarg i wniosków, pracowników Uczelni przyjmują odpowiednio rektor, właściwy prorektor, kanclerz oraz dyrektor Działu Spraw Pracowniczych.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1, skargi i wnioski pracowników w formie pisemnej przyjmowane są w Biurze Rektora Uczelni, w godzinach pracy Biura.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 48

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z organizacjami związków zawodowych działających na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu.

§ 49

Niniejszy Regulamin pracy zostaje udostępniony na stronie internetowej oraz w Dziale Spraw Pracowniczych.

Załączniki:

- nr 1 – przepisy o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu;
- nr 2 – ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych;
- nr 3 – wykaz prac wzbronionych kobietom;
- nr 4 – rodzaje aktywności wliczanych do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych (pensum) nauczycieli akademickich oraz zasady ich obliczania;
- nr 5 – zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim;
- nr 6 – zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi;
- nr 7 – zasady i tryb udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów na podstawie art. 130 ustawy;
- nr 7a – wniosek o udzielenie płatnego urlopu w celu przeprowadzenia badań naukowych;
- nr 7b – wniosek o udzielenie płatnego urlopu naukowego dla osoby przygotowującej rozprawę doktorską;
- nr 7c – wniosek o udzielenie płatnego urlopu z art. 130 pkt 3 ustawy;
- nr 7d – sprawozdanie z płatnego urlopu.

Przewodnicząca
KU NSZZ „Solidarność”

Przewodniczący
ZNP przy UEP

R E K T O R

(prof. dr hab. Maciej Żukowski, prof. zw. UEP)