

REGULAMIN PRACY

**Akademii Rolniczej
we Wrocławiu**



Wrocław 2003

SPIS TREŚCI

Rozdział	Strona
I Postanowienia ogólne.....	3
II Obowiązki pracodawcy	4
III Obowiązki pracownika	5
IV Czas pracy	7
V Porządek pracy	10
VI Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.....	12
VII Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.....	13
VIII Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne	15
IX Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	17
X Ochrona pracy kobiet.....	21
XI Zatrudnianie młodocianych	22
XII Nagrody i wyróżnienia.....	23
XIII Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....	23
XIV Roszczenia.....	25
XV Inne postanowienia.....	25

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Akademii Rolniczej we Wrocławiu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Regulamin został opracowany w oparciu o ustawy:

- 1) z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami),
- 2) z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 65, poz. 385 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie użyto określenia pracodawca lub Uczelnia należy przez to rozumieć Akademię Rolniczą we Wrocławiu, reprezentowaną przez Rektora.

§ 3

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni bez względu na zajmowane stanowisko.
2. Postanowienia § 10 i § 38 nie dotyczą nauczycieli akademickich.

§ 4

1. Uczelnia zatrudnia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielami akademickimi są:
 - 1) pracownicy naukowo-dydaktyczni,
 - 2) pracownicy dydaktyczni,
 - 3) pracownicy naukowci.
3. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:
 - 1) pracownicy naukowo-techniczni,
 - 2) pracownicy inżynierjno-techniczni,
 - 3) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej,

- 4) pracownicy administracyjni,
- 5) pracownicy obsługi.

§ 5

1. Stosunek pracy z nauczycielami akademickimi nawiązuje się na podstawie:
 - 1) aktu mianowania na stałe, na czas nieokreślony, na czas określony,
 - 2) zawarcia umowy o pracę.
2. Dyrektora administracyjnego powołuje i odwołuje rektor za zgodą Senatu. Kwestora powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora administracyjnego.
3. Stosunek pracy z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy.
4. Przy nawiązaniu stosunku pracy doręcza się pracownikom zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności oraz zapoznaje z regulaminem pracy. Przyjęcie regulaminu do wiadomości pracownik potwierdza na piśmie.
5. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej przydziela pracownikowi pracę zgodnie z zakresem obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska.
6. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- 1) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 2) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przygotowaniu do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzenie dokumentacji spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) wpływanie na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego.

Rozdział III

Obowiązki pracownika

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Uczelni porządku,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego mniejszym regulaminem i statutem Uczelni oraz wykorzystywać go wyłącznie na pracę zawodową na rzecz Uczelni,
 - 3) nie opuszczać bez zgody pracodawcy miejsca pracy,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o dobro Uczelni, chronić jej mienie, w tym wyniki badań naukowych, stosownie zabezpieczać je przed dostępem osób trzecich, a także zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- 6) przestrzegać regulaminu użytkowania sieci komputerowej oraz stosować się do umów licencyjnych na programy komputerowe, w szczególności przestrzegać limitu kopii programów, użytkować programy zgodnie z licencją,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przestrzegać w Uczelni zasad współżycia społecznego,
 - 9) ulepszać metody pracy,
 - 10) podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - 11) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń.
3. Pracownik nie może wykorzystywać mienia Uczelni, w tym: pomieszczeń, urządzeń, aparatury, dorobku naukowego oraz nazwy i symboli Uczelni do prowadzonej we własnym zakresie działalności gospodarczej, a także wykonując pracę na podstawie umów cywilnych (zlecenia, o dzieło) na rzecz osób trzecich bez zgody osób określonych odrębnym zarządzeniem Rektora.
 4. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest ponadto do wypełniania obowiązków określonych ustawą o szkolnictwie wyższym i statutem Uczelni. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję kierownika jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do ustalania pracownikom będącym nauczycielami akademickimi rozkładu zajęć dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych oraz kontrolować dyscyplinę formalną i merytoryczną pracowników jednostki organizacyjnej.
 5. W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).
 6. Pracodawca, który poniósł szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, może dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy (rozdział I w dziale piątym).
 7. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
 8. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

9. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
10. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
11. Naruszenie obowiązków określonych w §7 ust. 2 pkt 2, 3, 4, 5, 6, ust. 3 oraz w § 13 pkt 12 stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może stanowić przyczynę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 8

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

§ 9

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. Obowiązkowy wymiar czasu pracy mianowanych pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej, a także pracowników naukowych wynosi 36 godzin tygodniowo.

§ 10

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców wprowadza się równoważny czas pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. W przypadku wykonywania czynności obsługi codziennej (OC) poza ustalonym czasem pracy, czasu tego nie wlicza się do normalnego czasu i wypłaca się za te czynności dodatek zryczałtowany. W przypadku wykonywania czynności OC w ra-

mach normalnego czasu pracy kierowcy wypłaca się tylko wynagrodzenie za czas pracy.

3. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określony jest w indywidualnych umowach.
5. Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy może być przedłużony do 6 miesięcy.
6. Pracownicy obsługi (portierzy, szatniarze, pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu itp.) pracują w systemie zmianowym:
 - 1) 12 godzin pracy i 24 kolejne godziny wolne od pracy – w systemie trzyzmianowym,
 - 2) 8 godzin pracy i 16 kolejnych godzin wolnych od pracy – w systemie dwuzmianowym oraz w systemie jednozmianowym (dozorcy nocni).
7. Pracownicy zatrudnieni w wymiarze 40 godzin tygodniowo rozpoczynają pracę o godzinie 7³⁰, a kończą o godzinie 15³⁰ z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi, dla których godziny rozpoczęcia pracy ustala Dyrektor Administracyjny.
8. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych, a w przypadku jednostek administracyjnych – Dyrektor Administracyjny, mogą ustalić inny czas rozpoczęcia i kończenia pracy (w tym również ruchomy czas pracy), z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. W takim przypadku harmonogram pracy należy podać do wiadomości pracowników, na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.
10. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z tym, że dla pracowników obsługi, dla których kierownik rejonu ustala miesięczne harmonogramy pracy, dniami wolnymi są te dni, które przewidziano w harmonogramie jako wolne.
11. O wprowadzonych zmianach kierownicy zawiadamiają Dział Kadr i Spraw Socjalnych.
12. Przy ruchomym czasie pracy pracownik rozpoczyna pracę najpóźniej o godzinie 9³⁰ i kończy nie wcześniej niż o godzinie 14⁰⁰. Rozliczenie normy czasu pracy musi następować w okresach tygodniowych.
13. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikom przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pra-

cy. Godzinę rozpoczęcia przerwy ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

§ 11

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i może być wykonywana oraz wynagradzana w wypadkach i na zasadach przewidzianych w ustawie o szkolnictwie wyższym, kodeksie pracy i innych aktach normatywnych. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych. Ilość tych godzin nie może przekraczać dla pracowników naukowo-dydaktycznych 1/4, a dla pracowników dydaktycznych 1/2 pensum.
4. W przypadku potrzeb pracodawcy pracownik niebędący nauczycielem akademickim może być zobowiązany do pracy w dzień wolny. Za pracę wykonaną w tym dniu pracownik otrzyma dzień wolny, tak by nie została naruszona przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W szczególności za pracę wykonaną w niedziele i święta:
 - 1) kierowcy należy udzielić innego dnia wolnego od pracy – w następnym tygodniu,
 - 2) pozostałym pracownikom (za wyjątkiem pracowników obsługi wymienionych w pkt 3) należy wypłacić, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości 100% tego wynagrodzenia lub na żądanie pracownika, udzielić innego dnia wolnego od pracy – w następnym tygodniu,
 - 3) powyższe ustalenia nie dotyczą pracowników obsługi, dla których dniami wolnymi są dni przewidziane w miesięcznym harmonogramie jako dni wolne.
5. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika przeciętnie 48 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym i 260 godzin w roku kalendarzowym.

6. Pracownicy zarządzający Uczelnią w imieniu pracodawcy, kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych, a także ich zastępcy oraz osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownikom, o których mowa w punkcie 6, z wyłączeniem pracowników zarządzających Uczelnią w imieniu pracodawcy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, na zasadach określonych w ust. 4.
8. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych – z zastrzeżeniem ust. 4 – jeżeli:
 - 1) pracodawca, na wniosek pracownika, udzielił mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy,
 - 2) pracodawca, bez wniosku pracownika, udzielił mu czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 12

1. W przypadkach koniecznych praca może być wykonywana w nocy.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21⁰⁰-7⁰⁰.
3. Praca w niedziele i święta oraz soboty może być wykonywana w warunkach określonych w ustawie o szkolnictwie wyższym, kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.

Rozdział V **Porządek pracy**

§ 13

1. Pracownicy, z wyjątkiem nauczycieli akademickich, niezwłocznie po przybyciu do pracy obowiązani są podpisać listę obecności.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za rzetelne prowadzenie list obecności i przekazywanie ich do Działu Kadr i Spraw Socjalnych

nie później niż w ciągu 4 dni po upływie każdego miesiąca. Kierownicy są zobowiązani także do prowadzenia ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych wszystkich pracowników, w tym również oddzielnej ewidencji urlopów na żądanie (4 dni w roku kalendarzowym) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

3. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza Dział Kadr i Spraw Socjalnych. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za przestrzeganie dyscypliny pracy podległych im pracowników, także nauczycieli akademickich.
4. Pracownik, który spóźnił się do pracy w danym dniu, powinien usprawiedliwić się u kierownika jednostki organizacyjnej (pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych u bezpośredniego przełożonego), który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu i odpracowaniu.
5. Zwolnienie od pracy powinno być wpisane przez pracownika w książce "Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych" z zaznaczeniem w "Uwagach", jaki ma charakter. Godzinę wyjścia i godzinę powrotu do pracy pracownik stwierdza podpisem.
6. Opuszczanie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone tylko za zgodą przełożonych.
7. Przebywanie pracownika na terenie Uczelni, poza czasem pracy związanym z wykonywaniem obowiązków, jest dozwolone po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej a w stosunku do kierowników jednostek i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, po uprzednim uzyskaniu zgody ich bezpośredniego przełożonego.
8. Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą, bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej, wprowadzać na teren Uczelni osób niebędących pracownikami.
9. Po zakończeniu pracy, pracownicy są zobowiązani schować narzędzia pracy oraz dokumenty w przydzielonych im szafach i biurkach, zamykając je na klucz. Pomieszczenie również należy zamknąć na klucz i przekazać go na portiernię.
10. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy zobowiązani są zamknąć okna, zawory i wyłączyć urządzenia elektryczne i inne, z wyjątkiem urządzeń niezbędnych do kontynuowania badań i doświadczeń.
11. Zabrania się dorabiania we własnym zakresie kluczy do pomieszczeń Uczelni.
12. Zabrania się wnoszenia urządzeń, aparatury, komputerów (i ich części) i innych narzędzi pracy z Uczelni bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 14

Zabronione jest palenie wyrobów tytoniowych, poza wyraźnie wyodrębnionymi miejscami, w pomieszczeniach zamkniętych Uczelni.

§ 15

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy.
2. Naruszenie obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - 2) doprowadzenia się do stanu nietrzeźwości w czasie pracy lub na terenie Uczelni.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości kierownik jednostki organizacyjnej, a w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników samodzielnych, Rektor lub z jego upoważnienia Dyrektor Administracyjny, nie dopuszcza lub odsuwa pracownika od pracy, informując o przysługującym mu prawie przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
4. Pracodawca zapewnia przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje czynności wymienione w punkcie 3 i natychmiast powiadamia o tym fakcie Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.
6. Pracodawca obowiązany jest spowodować aby osoby w stanie nietrzeźwości, które swoim zachowaniem wywołują zgorzsenie, bądź znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu, albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób, były odprowadzone do izby wytrzeźwień lub na policję.

Rozdział VI

Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 16

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się dla:
 - 1) nauczycieli akademickich – 1-go za dany miesiąc z góry,
 - 2) pracowników administracyjnych, technicznych, bibliotecznych – 26-go za dany miesiąc z dołu,

- 3) pracowników obsługi i zatrudnionych na stanowiskach robotniczych –
– z dołu, 10-go dnia następnego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Wypłatę wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich za styczeń dokonuje się w pierwszym dniu roboczym po pierwszym styczniu.
3. Wynagrodzenie dla pracowników administracyjnych, technicznych i bibliotecznycy za grudzień wypłaca się nie później niż 23 grudnia.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje Ekspozytura PKO BP przy ul. Norwida 25 w godzinach od 10 do 15.
5. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika lub współmałżonka (o ile pracownik nie zgłosi wcześniej sprzeciwu), za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.
6. Pobieranie wypłaty przez inną osobę może mieć miejsce po złożeniu upoważnienia pisemnego, na którym podpis upoważniającego powinien być uwierzytelniony przez pracownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych (opatrzone w pieczęć Działu i pieczętkę imienną). Podpis osoby upoważniającej może również poświadczyć ordynator szpitala, wójt, sołtys lub notariusz.
7. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział VII

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy

§ 17

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego 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.

3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w punkcie 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 18

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego dotycząca odosobnienia pracownika w związku z chorobą zakaźną,
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez odpowiednie organy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 19

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 20

1. Pracownik może być zwolniony z pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udzielają: Rektor, Dyrektor Administracyjny, kierownicy jednostek organizacyjnych, lub upoważnione osoby, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas takiego zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, jeżeli go nie odpracuje.

Rozdział VIII

Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym dla nauczycieli akademickich i kodeksu pracy dla pozostałych pracowników.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika otrzymującego wynagrodzenie z dołu, pracodawca wypłaca mu przed rozpoczęciem urlopu (z góry) wynagrodzenie należne za czas urlopu, z wyjątkiem wynagrodzenia za okresy dłuższe niż jeden miesiąc.

§ 22

1. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w czasie przewidzianym planem urlopów.
2. Plan urlopów ustalają, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy:
 - 1) dla nauczycieli akademickich i pracowników zatrudnionych na wydziałach, w jednostkach międzywydziałowych i w bibliotece – kierownicy jednostek organizacyjnych,
 - 2) dla pozostałych pracowników – Dyrektor Administracyjny.
3. Plan urlopów na dany rok podaje się do wiadomości pracowników.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w godzinach porannych w dniu rozpoczęcia urlopu. W celu umożliwienia realizacji powyższego uprawnienia, dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, plan urlopów sporządzany jest w wymiarze o 4 dni krótszym od przysługującego wymiaru.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

7. O zmianie terminu urlopu kierownik jednostki powiadamia Dział Kadr i Spraw Socjalnych.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to przysługujących czterech dni urlopu wymienionych w ust. 4.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. W razie niewykorzystania przez pracownika naukowo-dydaktycznego przysługującego mu urlopu z przyczyn od niego niezależnych, przysługuje mu urlop w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
11. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy lub nie wykorzystał części urlopu z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania lub odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,wówczas pracodawca jest obowiązany udzielić urlop w terminie późniejszym.
12. Pracownik może zostać odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Uczelni wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
13. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
14. Ekwiwalent pieniężny przysługuje w razie niewykorzystania urlopu w całości lub w części z powodu:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2) powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące.

§ 23

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował, ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 25

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 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 wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26

W uczelni działa Inspektorat BHP pełniący funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27

1. Pracodawca powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „komisją”, jako swój organ doradczy i opiniodawczy. W skład komisji wchodzi pracownicy służby bhp, lekarz sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami, społeczny inspektor pracy, a także przedstawiciele pracowników wybrani przez uczelniane organizacje związkowe.
2. Zadaniem komisji jest dokonywanie przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy oraz współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 29

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, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w punkcie 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w punktach 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
5. Przepisy punktów 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 30

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 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 i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy lub zachorował na chorobę zawodową przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego określone w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy, przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie w związku z wypadkiem przedmio-

tów osobistego użytku oraz przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy, z wyjątkiem utraty lub uszkodzenia pojazdów samochodowych oraz wartości pieniężnych.

§ 31

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 32

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Pracodawca przydziela pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadające właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnia odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
3. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane wyłącznie w miejscu przez niego wyznaczonym.
5. Powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów, o których mowa w punkcie 4, jest niedopuszczalne.
6. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej

(w ilości i na zasadach określonych w zarządzeniu), a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

7. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, którego stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego pracodawca ustala w porozumieniu z uczelnianymi organizacjami związkowymi.

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany do właściwego zabezpieczenia obiektów Uczelni przed pożarem lub zagrożeniami innego rodzaju i przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie.
2. Wszyscy pracownicy Uczelni, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji, mają obowiązek:
 - 1) zapobiegania powstawania pożarów,
 - 2) udziału w akcjach ratowniczych,
 - 3) uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
3. Zasady ochrony przeciwpożarowej określa Regulamin Ochrony Przeciwożarowej AR we Wrocławiu.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet

§ 34

1. Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wyszczególnionych w obowiązujących przepisach.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobiety w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

5. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
6. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę uczelniana organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

Rozdział XI

Zatrudnianie młodocianych

§ 35

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Przepisy wymienione w punktach 3.1) i 4 nie dotyczą młodocianych zatrudnionych przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych.
6. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
7. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, Uczelnia jest obowiązana zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę i wypłacić odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.
8. Czas pracy młodocianego w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo.
9. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

10. Młodociany uzyskuje z upływem:
- 1) 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych,
 - 2) roku pracy prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.
11. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Młodocianemu, który nie nabył praw do urlopu, o którym mowa powyżej, pracodawca może, na jego wniosek, udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.

Rozdział XII

Nagrody i wyróżnienia

§ 36

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Uczelni, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Zasady przyznawania nagród pracownikom Uczelni określa Regulamin Nagród AR we Wrocławiu.

Rozdział XIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 37

1. Za postępowanie uchybiające godności nauczyciela akademickiego, naruszające normy współżycia społecznego lub za rażące naruszenie swoich obowiązków, nauczyciele akademicy odpowiadają przed komisjami dyscyplinarnymi.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich uregulowana jest w §§ 69-76 Statutu AR we Wrocławiu.

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 k.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. O zastosowanej karze Rektor lub działający z jego upoważnienia Dyrektor Administracyjny zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika uczelnianej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
9. 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.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z włą-

snej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika uczelnianej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XIV

Roszczenia

§ 39

1. Pracownik może dochodzić swych roszczeń na drodze sądowej.
2. Przed skierowaniem sprawy na drogę sądową pracownik może żądać wszczęcia postępowania pojednawczego przed komisją pojednawczą.
3. Pracodawca i pracownik powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu.
4. Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.
5. Jednakże roszczenia pracodawcy o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ulegają przedawnieniu z upływem 1 roku od dnia, w którym pracodawca powziął wiadomość o wyrządzeniu przez pracownika szkody, nie później jednak niż z upływem 3 lat od jej wyrządzenia.
6. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, do przedawnienia roszczenia o naprawienie tej szkody stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Rozdział XV

Inne postanowienia

§ 40

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmują Rektor i Dyrektor Administracyjny.
2. Terminy przyjęć, o których mowa w punkcie 1, podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

§ 41

W sprawach nie unormowanych regulaminem do stosunku pracy stosuje się odpowiednio ustawę o szkolnictwie wyższym, Kodeks pracy, inne przepisy prawa pracy

a także przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami prawa pracy.

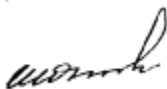
§ 42

Regulamin pracy ustala Rektor po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni.

§ 43

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

Rektor



prof. dr hab. Michał Mazurkiewicz

Przewodniczący

RZ ZNP



mgr inż. Krzysztof Gwara

Przewodniczący

KU NSZZ Solidarność



dr Włodzimierz Kita