



UNIWERSYTET GDAŃSKI

## REGULAMIN PRACY

(tekst ujednolicony z dnia 2 października 2017 r.)

### SPIS TREŚCI

I. PRZEPISY WSTĘPNE .....	2
II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW .....	2
III. OBOWIĄZKI UCZELNI .....	3
IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY W ZAKRESIE ZAWIERANIA I ROZWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY .....	4
V. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY .....	5
VI. CZAS PRACY .....	6
VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY .....	10
VIII. RÓWNE TRAKTOWANIE I NIEDYSKRYMINACJA W ZATRUDNIENIU .....	11
<i>IX i X skreślony</i> .....	14
XI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY .....	14
XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA .....	15
XIII. OCHRONA PRACY KOBIET, MŁODOCIANYCH I MĘŻCZYZN .....	19
XIV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ .....	21
XV. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA .....	22
XVI. DYSCYPLINA PRACY .....	22
A. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW .....	22
B. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW .....	23
XVII. PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI, .....	24
ZAKAZ UŻYWANIA NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH, .....	24
ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH. ZAKAZ PALENIA TYTONIU .....	24
XVIII. PRZEPISY KOŃCOWE .....	26

Na podstawie artykułów: 104 § 1, 104<sup>1</sup> i 104<sup>2</sup> oraz art. 135 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U z 2016 r. poz. 1666) w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działającymi w Uniwersytecie Gdańskim ustala się, co następuje:

## **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

### **§ 1.**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Uniwersytetu Gdańskiego, zwanego dalej również „Uczelnią” i zatrudnianych przez niego pracowników.

### **§ 2.**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników, którzy nie są nauczycielami akademickimi oraz nauczycielami akademickimi, w zakresie nieuregulowanym odrębnymi przepisami.

### **§ 3.**

1. Każdy pracownik, którego dotyczą postanowienia niniejszego Regulaminu zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.

## **II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **§ 4.**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika Uczelni należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie ustalonego w Uniwersytecie Gdańskim czasu pracy;
  - 2) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Uczelni porządku;
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbałość o dobro Uniwersytetu Gdańskiego, ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i tajemnicy państwowej, określonej w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1167),
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik obowiązany jest także do wykonywania innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach Uniwersytetu Gdańskiego, a także w indywidualnych zakresach obowiązków.

### **§ 5.**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Uczelnią i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

### III. OBOWIĄZKI UCZELNI

#### § 6.

1. Do podstawowych obowiązków Uczelni należy w szczególności:
  - 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z Regulaminem Pracy, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami (zakres podstawowych obowiązków pracownika na jego stanowisku pracy ustalany w formie pisemnej i podpisany przez pracownika i Uczelnię),
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp; przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, informowanie pracownika o możliwych zagrożeniach i korygowanie ich;
  - 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
  - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 6) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 7) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników;
  - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
  - 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
  - 11) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 11a) przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji, molestowaniu oraz molestowaniu seksualnemu;
  - 12) pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy na tablicach ogłoszeń;
  - 13) pracodawca jest obowiązany informować pracowników o wolnych miejscach pracy w UG w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy na tablicach ogłoszeń;;
  - 14) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
  - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
  - 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

#### § 7.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

#### **IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY W ZAKRESIE ZAWIERANIA I ROZWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY**

##### § 8.

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz Uniwersytetu Gdańskiego pod kierownictwem przełożonego, a Uniwersytet Gdański – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie, z wyraźnym określeniem: stron umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, w szczególności:
  - 1) rodzaju pracy,
  - 2) miejsca wykonywania pracy,
  - 3) wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
  - 4) wymiaru czasu pracy,
  - 5) terminu rozpoczęcia pracy.
4. Uczelnia zobowiązana jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - 3) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - 4) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - 5) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
5. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, a także na czas określony jako tzw. zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
6. Umowy na czas nieokreślony, czas określony oraz na czas wykonywania określonej pracy zawierane po raz pierwszy mogą być poprzedzone umową na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy.
7. Dla każdego zatrudnionego pracownika Uniwersytet Gdański jest obowiązany założyć teczkę akt osobowych.
8. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach dotyczących prawa pracy.
9. Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca.
10. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.
11. W oświadczeniu Uczelni o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy oraz powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.
12. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno wskazywać przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.
13. Czynności prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje w imieniu Uniwersytetu Gdańskiego Rektor – w odniesieniu do nauczycieli akademickich, oraz Kanclerz (na

podstawie stosownego pełnomocnictwa Rektora) – w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

## V. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

### § 9.

1. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik odnotowuje swoje przybycie do miejsca pracy składając własnoręczny podpis na liście obecności albo przy pomocy karty elektronicznej.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy.
3. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
4. Ewidencję czasu pracy i czasu nieprzepracowanego przez poszczególnych pracowników prowadzą samodzielne jednostki organizacyjne w dokumentach pracy i płacy pracownika.
5. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

### § 10.

1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań jednostki organizacyjnej.
2. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których pracownik posiada kwalifikacje.
3. Odzież roboczą, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej pracownik pobiera i rozlicza się z niej na zasadach odrębnie uregulowanych.
4. Pracownicy uprawnieni do otrzymywania odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej obowiązani są do wykonywania obowiązków służbowych w otrzymanej odzieży ochronnej i roboczej oraz przy użyciu sprzętu ochrony osobistej.
5. Pracownik zatrudniony przy urządzeniach, pracujący w ruchu ciągłym lub na stanowisku wielozmianowym nie może opuszczać stanowiska pracy przed nadejściem zmiany. W sytuacji nieobecności pracownika zmieniającego należy o tym niezwłocznie powiadomić przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa. Samowolna zmiana służby między pracownikami jest niedopuszczalna nawet w przypadku ich równych kwalifikacji zawodowych.
6. Porządkowanie stanowiska pracy odbywa się w godzinach pracy.

### § 11.

1. Podania, prośby, wyjaśnienia i inne dokumenty oraz wystąpienia ustne należy kierować do bezpośredniego przełożonego. Przełożony ma obowiązek niezwłocznie udzielić pracownikowi informacji o toku załatwienia jego sprawy.
2. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych z pracą zawodową. Jeżeli wyjaśnienia te nie są wyczerpujące, pracownik może zwrócić się o informację do pracownika lub kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
3. Skargi, wnioski i listy przyjmowane są w Biurze Rektora i Sekretariacie Kanclerza. Rektor lub Kanclerz raz w tygodniu, w poniedziałki, od godz. 13:00 do 15:00 przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Uczelni, kadry kierowniczej i spraw pracowniczych.
4. Ostateczna odpowiedź na złożony wniosek lub skargę winna być udzielona w terminie 30 dni od daty jej złożenia.

#### § 12.

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych.
2. Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom i właściwe przez nich używanie materiałów i środków pracy oraz rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków, spoczywa na bezpośrednim przełożonym.
3. Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony.

#### § 13.

Bezpośredni przełożony pracownika jest odpowiedzialny za dostarczenie we właściwym czasie odzieży i obuwia roboczego pracownikowi oraz wyposażenia go w niezbędne środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

#### § 14.

Pracownik winien przechowywać narzędzia pracy, odzież i obuwie robocze oraz odzież własną w pomieszczeniach i miejscach wskazanych przez bezpośredniego przełożonego i odpowiednio zabezpieczonych przez Uczelnię. W przypadku niezastosowania się do ww. postanowień, Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za powstałe szkody.

#### § 15.

1. O każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia składników majątkowych Uczelni pracownik obowiązany jest natychmiast po stwierdzeniu ww. faktu zawiadomić bezpośredniego przełożonego, administratora obiektu lub domu studenckiego.
2. Konsekwencje niedokonania natychmiastowego zawiadomienia ponosi pracownik.

#### § 16.

Sposób zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy ustala bezpośredni przełożony stosownie do warunków techniczno-organizacyjnych i przepisów wewnętrznie obowiązujących w Uczelni.

### **VI. CZAS PRACY**

#### § 17.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Obowiązujący czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.
3. Czas pracy dla każdego pracownika rozpoczyna się i kończy na danym stanowisku pracy – miejscu pracy.
4. Rozpoczęcie lub zakończenie pracy poza ustalonymi godzinami nie jest zaliczane do czasu pracy, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Wcześniejsze rozpoczęcie oraz późniejsze zakończenie pracy, związane z pracą w godzinach nadliczbowych lub odpracowaniem wyjść traktowanych jako prywatne, dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą lub na polecenie przełożonego.
6. Pracownicy Uczelni z uzasadnionych przyczyn mogą uzyskać indywidualne pozwolenie na zmianę godzin rozpoczęcia i kończenia pracy (przy zachowaniu obowiązującego czasu pracy). Pozwolenia

udziela Kanclerz na wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i przełożonego wyższego szczebla - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

#### § 18.

1. W Uczelni każda sobota jest dniem wolnym od pracy, co wynika z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Tydzień w rozumieniu ust. 2 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Ograniczenie przewidziane w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

#### § 19.

1. Pracownicy administracyjni, naukowo-techniczni, inżynieryjno-techniczni, informatycy, redakcyjni i redakcyjno-techniczni świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 6:00 – 16:00. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin dziennie i wynosi średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla pracowników określonych w ust.1 i 2 wynosi 1 miesiąc.

#### § 20.

1. Pracowników Biblioteki, o których mowa w art. 113 i 130 ust. 7 ustawy z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.) obowiązuje 36 godzinny tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem dwuzmianowego systemu pracy w godzinach: 7:00 – 14:00 i 13:00 – 20:00, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracowników Biblioteki w stosunku, do których nie mają zastosowania przepisy, o których mowa w ust. 1 obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy z uwzględnieniem dwuzmianowego systemu pracy w godzinach: 7:00 – 15:00 i 12:00 – 20:00, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dwuzmianowy system pracy dotyczy pracowników bezpośrednio świadczących usługi na rzecz użytkowników w Bibliotece i jej filiach. Pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotecznych obowiązuje ustalone z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem pełnienie dyżurów popołudniowych w agendach udostępniania. W przypadkach nieprzewidzianych (np. zastępowanie pracownika nieobecnego z powodu choroby) termin 14 dni nie obowiązuje. Czas dyżurów popołudniowych w agendach udostępniania stanowi czas pracy, za który przysługuje pracownikowi dodatek za pracę na drugiej zmianie w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
4. Szczegółowe rozkłady czasu pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 ustala Dyrektor Biblioteki po uwzględnieniu opinii związków zawodowych działających w UG i podaje do informacji pracowników co najmniej w terminie 14 dni przed ich wejściem w życie.

#### § 21.

1. Pracownicy obsługi, z zastrzeżeniem pracowników wymienionych w § 22, palacze c.o., pracownicy zatrudnieni na jednostkach pływających, oraz inni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach

robotniczych świadczą pracę w wymiarze 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Praca wykonywana jest przez wszystkie dni tygodnia w systemie dwuzmianowym:
  - I zmiana: 6:00 – 14:00,
  - II zmiana: 14:00 – 22:00.
3. Harmonogram pracy dla pracowników wymienionych w pkt. 1, określa na okres jednego miesiąca specjalista kierujący administracją obiektów i podaje do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.
4. Czas pracy pracowników obsługi oraz pracowników administracji recepcji w Leźnie z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać 12 godzin na dobę.
5. Dla pracowników obsługi UG i administracji recepcji w Leźnie, ustala się maksymalną liczbę 300 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.

#### § 22.

1. Pracownicy obsługi zatrudnieni przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób oraz pracownicy administracji w Leźnie, świadczą pracę w wymiarze do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy. Dla pracowników tych ustala się maksymalną liczbę 300 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.
2. Harmonogram pracy dla pracowników wymienionych w ust. 1, określa na okres jednego miesiąca właściwy dla nich kierownik jednostki organizacyjnej i podaje do wiadomości pracownika, za pisemnym potwierdzeniem, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca pracy.

#### § 23.

1. Dla pracowników wskazanych w § 19, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, wprowadza się wliczaną do czasu pracy przerwę trwającą 15 minut.
2. Dla pracowników wskazanych w § 21 wyznacza się następujące godziny wliczanych do czasu pracy przerw:
  - a) I zmiana: od 9:00 do 9:30,
  - b) II zmiana: od 18:00 do 18:30.
3. Dla pracowników wskazanych w § 22, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, wprowadza się wliczaną do czasu pracy przerwę trwającą 15 minut. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 10 godzin, przysługuje dodatkowa przerwa w pracy trwająca 15 minut. Godziny przerw ustalane są w harmonogramie pracy, o którym mowa w § 22 ust. 2 Regulaminu.
4. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minut dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

#### § 24.

1. Czas pracy kierowców zatrudnionych w Uniwersytecie Gdańskim wynosi do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych kierowców z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach przekazuje do piątku na następny tydzień kierownik Działu Administracji i Transportu.
3. Tydzień w rozumieniu ust. 2 to czas od godziny 0:00 w poniedziałek do godziny 24:00 w niedzielę.
4. Każdy kierowca potwierdza fakt otrzymania harmonogramu własnoręcznym podpisem.



#### § 25.

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.
2. W jednostkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### § 26.

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

#### § 27.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę”.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za prace w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego. Jednakże w sytuacji wskazanej w ust. 1 udzielenie czasu wolnego może być dokonane w innym terminie wskazanym przez pracownika i zaakceptowanym przez Uczelnię, nie później jednak niż w terminie 6 miesięcy od dnia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 28.

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 18 ust. 2.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

#### § 29.

1. Kanclerz i jego zastępcy, Kwestor i jego zastępca, w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są w razie konieczności do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. W sytuacji, gdy pracownicy wskazani w ust. 2 świadczą pracę w dniach wolnych od pracy należy udzielić im w zamian innego dnia wolnego od pracy, a gdy nie jest to możliwe wypłacić dodatki do wynagrodzenia.

### § 30.

Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych pracę przemienną z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w niewymuszonej pozycji ciała – po każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym lub udzielić 5-cio minutowej przerwy na odpoczynek, wliczanej do czasu pracy.

### § 31.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie elektronicznej lub papierowej karty ewidencji czasu pracy pracownika. Winna ona obejmować w szczególności:
  - 1) dobowy czas pracy pracownika,
  - 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
  - 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
  - 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
  - 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,
  - 6) czas dyżuru.
2. W stosunku do pracowników, o których mowa w § 29 ust. 1, nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

### § 32.

Pora nocna obejmuje czas 8 godzin, pomiędzy godziną 22:00 a 6:00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia, w wysokości określonej w art. 151<sup>8</sup> Kodeksu pracy.

### § 33.

Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat – nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

### § 34.

Czas pracy nauczycieli akademickich regulują odrębne przepisy.

### § 35.

Czas pracy zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

## **VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

### § 36.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. 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 do bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu Kadr 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.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, 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.

## **VIII. RÓWNE TRAKTOWANIE I NIEDYSKRYMINACJA W ZATRUDNIENIU**

### **§ 37.**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegających na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
5. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
6. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
8. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywania wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
9. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
10. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

#### § 38.

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn (z powodu płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań, politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy) był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy

wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn (płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym, wymiarze czasu pracy), chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

4. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - 1) działanie polegające na nakazaniu lub zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### § 39.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

#### § 39a.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać molestowaniu.
2. Molestowanie oznacza niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Zachowanie takie jest przejawem dyskryminowania.
3. Molestowanie seksualne oznacza każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Molestowanie seksualne jest dyskryminowaniem ze względu na płć.
4. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować żadnych negatywnych konsekwencji dla pracownika.

## **XI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### § 40.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi, na pisemny wniosek zostaje udzielony urlop wypoczynkowy w uzgodnionym z pracodawcą terminie.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### § 41.

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

### § 42.

Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu (tzw. urlop na żądanie) w każdym roku kalendarzowym.

### § 43.

Pracownik zgłasza przewidziane w § 42 żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### § 44.

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:
  - 1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, w razie zgonu lub pogrzebu małżonka(ki), dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika – w wymiarze 2 dni;
  - 2) w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia;
  - 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych na zasadach określonych w zakładowym układzie zbiorowym pracy;
  - 4) pracownik będący krwiodawcą na czas:
    - a) oznaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi,
    - b) niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
  - 5) pracownik będący stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej.
3. Ewidencję zwolnień prowadzą samodzielne jednostki organizacyjne.

4. Zasady zwolnień od pracy w przypadkach nieujętych w niniejszym Regulaminie regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1632 ze zm.), a także odpowiednie przepisy wewnętrzne.

#### § 45.

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej z pracodawcą.

#### § 46.

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.

#### § 47.

1. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w UG.

#### § 48.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony w uzasadnionych przypadkach może zwolnić pracownika z części dnia pracy w celu niezbędnego załatwienia spraw osobistych.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### § 49.

Pracownikowi, wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

#### § 50.

Do obowiązków Uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) utrzymywanie obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy, a także terenów i urządzeń z nimi związanych, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnienie pracownikom profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1184 ze zm.);
- 3) zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych;
- 4) zapewnienie niezbędnych środków higieny osobistej według norm przewidzianych dla poszczególnych grup pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- 5) zapewnienie środków do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku;
- 6) dostarczenie nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej przy pracach powodujących narażenie na uszkodzenie ciała lub urazy mechaniczne, oparzenia, zatrucia, porażenia prądem, a także pracownikom zatrudnionym w niskich temperaturach, wilgoci, hałasie lub innych warunkach szkodliwych;

- 7) dostarczenie pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 8) zapewnienie, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze miały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnienie odpowiednio ich prania, konserwacji, naprawy, odpylania i odkażania; ponadto odzież i obuwie robocze musi odpowiadać wymaganiom określonym w odpowiednich Polskich Normach, zaś środki ochrony indywidualnej muszą posiadać ważny certyfikat (odpowiadać wymaganiom dotyczącym oceny zgodności określonej w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej (Dz.U. z 2005 r. Nr 259, poz. 2173);
- 9) przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 10) przeprowadzanie na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom narażonym na oddziaływanie czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

#### § 51.

- 1) Do obowiązków każdego pracownika należy:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach 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) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
  - 4) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
  - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
  - 3) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 5) kierownik jednostki dydaktycznej nie może dopuścić do prowadzenia zajęć ze studentami bez nadzoru pracownika lub innej osoby, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo studentów w trakcie prowadzonych zajęć.
4. Prowadzący zajęcia jest obowiązany do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich studentów, czy stan laboratorium, pracowni specjalistycznej a także sali gimnastycznej nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia studentów.
5. Niedozwolone jest dopuszczanie studentów do zajęć w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych, bez uprzedniego zaznajomienia ich z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującym regulaminem porządkowym. Do zaznajomienia studentów z tymi przepisami i zasadami jest obowiązany prowadzący zajęcia.



#### § 52.

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają ponadto pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
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.
3. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań. Badania profilaktyczne pracownicy i kandydaci na pracowników wykonują zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora w sprawie badań lekarskich pracowników Uniwersytetu Gdańskiego.
4. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, Uniwersytet Gdański obowiązany jest na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nienarządzającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

#### § 53.

W Uniwersytecie Gdańskim obowiązuje następujący tryb zapoznawania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi:

- 1) przed dopuszczeniem do pracy prowadzi się szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników obejmujące:
  - a) instruktaż ogólny (prowadzony przez pracowników Inspektoratu ds. BHP i Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej), który zaznajamia wszystkich nowo przyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi i zasadami udzielania pierwszej pomocy,
  - b) instruktaż stanowiskowy (prowadzony przez bezpośredniego przełożonego) na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik. Zapoznaje się on z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego danego stanowiska pracy, praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku. Pracownicy, którzy mają być zatrudnieni na stanowiskach o szczególnym zagrożeniu zdrowia lub zagrożenia wypadkami oraz na stanowiskach związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, powinni, niezależnie od szkolenia, otrzymać pisemne instrukcje określające zasady bezpiecznej pracy oraz zakres ich obowiązków w tym zakresie.
- 2) szkolenie i doskonalenie okresowe odbywające się w czasie pracy obejmują:
  - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – raz na trzy lata,
  - b) pozostałych pracowników – raz na pięć lat.
- 3) na dowód przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w aktach pracowników powinny znajdować się zaświadczenia z odbytych szkoleń i kursów.

#### § 54.

Za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia koniecznego na powierzonym odcinku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, niezbędnych badań lekarskich wstępnych, kontrolnych, bądź okresowych, a także bez przydziału dostosowanej do specyfiki warunków pracy odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej i odzieży roboczej odpowiedzialność spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

#### § 55.

Do obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, poza obowiązkami wynikającymi z innych postanowień niniejszego Regulaminu, należy ponadto:

- 1) znajomość numerów alarmowych - pogotowia ratunkowego, policji i straży pożarnej - na wypadek powstania pożaru lub innych wypadków losowych,
- 2) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym – okazanie oryginału aktualnego zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy bezpośrednio przełożonemu,
- 3) branie udziału w okresowych szkoleniach z zakresu bhp i poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 4) niezwłoczne zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku w pracy oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 5) zgłoszenie się poszkodowanego pracownika do Inspektoratu BHP – celem sporządzenia dokumentacji powypadkowej - w przypadku nieszczęśliwego zdarzenia, nawet jeśli nie otrzymał zwolnienia lekarskiego.

#### § 56.

Do obowiązków pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej, poza obowiązkami wynikającymi z innych postanowień niniejszego Regulaminu, należy ponadto:

- 1) znajomość oraz przestrzeganie postanowień instrukcji alarmowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 2) branie udziału w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 3) niezwłoczne usuwanie usterek mogących spowodować powstanie pożaru, zgłaszanie o uchybieniach właściwym przełożonym,
- 4) znajomość lokalizacji oraz sposobu użycia podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 5) uczestniczenie w akcjach ratowniczo-gaśniczych za wyjątkiem osób, o których mowa w § 59 ust. 9.

#### § 57.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Uczelni.
2. Przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w tabeli norm przydziału środków higieny osobistej obowiązującej w UG.

#### § 58.

- 1) W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo 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) Za czas powstrzymywania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

- 4) Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, jeśli jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie nie przysługuje.

### **XIII. OCHRONA PRACY Kobiet, MŁODOCIANYCH I MEŻCZYŹN**

#### **§ 59**

1. Przy ręcznym przemieszczaniu przedmiotów przez jednego pracownika (kobiety i mężczyźni):
  - 1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:
    - a) dla kobiet – 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,
    - b) dla mężczyzn – 30 kg przy pracy stałej oraz 50 kg przy pracy dorywczej;
  - 2) masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
    - a) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,
    - b) dla mężczyzn – 21 kg przy pracy stałej oraz 35 kg przy pracy dorywczej;
2. Jeżeli przedmioty są przenoszone ręcznie przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:
  - 1) dla kobiet – 12 kg,
  - 2) dla mężczyzn – 30 kg.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone ręcznie przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
  - 1) dla kobiet – 12 kg,
  - 2) dla mężczyzn – 30 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone ręcznie przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylnie lub po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa przedmiotów nie może przekraczać:
  - 1) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej,
  - 2) dla mężczyzn – 20 kg przy pracy stałej oraz 30 kg przy pracy dorywczej.
5. Pozostałe normy, w tym przy dźwiganiu zespołowym, ręcznym – reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz. U. z 2000 r., Nr 26, poz. 313 ze zm.).

#### **§ 60.**

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 59 oraz w wykazie, o którym mowa w § 61 ust. 4.

#### **§ 61.**

1. Uniwersytet Gdański 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 zakładowa organizacja związkowa

wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. W Uniwersytecie Gdańskim nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie przenieść do innej pracy kobiety w ciąży:
  - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) w razie stwierdzenia przez zakład służby zdrowia, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
6. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:
  - 1) dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia;
  - 2) prawo do zatrudnienia na stanowisko określone w umowie o pracę po ustaniu przyczyn uzależniających przeniesienie do innej pracy.
7. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.
8. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
9. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## § 62.

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

- 1) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
  - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):
    - do ukończenia 16 roku życia – 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
    - powyżej 16 roku życia – 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - do ukończenia 16 roku życia – 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
    - powyżej 16 roku życia – 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców,
- 2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
  - a) przy obciążeniu jednostkowym:
    - dziewczęta do 16 lat – 5 kg,
    - dziewczęta powyżej 16 roku życia – 10 kg,

- chłopcy do 16 lat – 8 kg,
  - chłopcy powyżej 16 roku życia – 15 kg;
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
- dziewczęta do 16 lat – 3 kg,
  - dziewczęta powyżej 16 roku życia – 5 kg,
  - chłopcy do 16 lat – 5 kg,
  - chłopcy powyżej 16 lat – 8 kg.
- 3) przy pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 4) wykonywanie prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach,
- 5) pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określone odrębnymi przepisami.

#### **XIV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

##### **§ 63.**

Pracownik za wykonanie powierzonych obowiązków służbowych otrzymuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z umową o pracę.

##### **§ 64.**

Wynagrodzenie za pracę dla nauczycieli akademickich jest wypłacane z góry, każdego pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie zasadnicze i składniki wynagrodzenia wypłacane z góry wypłaca się w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

##### **§ 65.**

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, których wynagrodzenie ustalane jest stawką miesięczną, wynagrodzenie wypłaca się jeden raz w miesiącu z dołu, ostatniego dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Dla pracowników, których wynagrodzenie ustalane jest w zależności od ilości wykonywanej pracy, wynagrodzenie wypłaca się 10-go dnia następnego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

##### **§ 66.**

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w kasach Uczelni w godz. od 10.00 do 13.00 (oprócz sobót).
2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na konto osobiste pracownika w banku przez niego wskazanym. Przekazane wynagrodzenie powinno być dostępne w bankach wskazanych przez pracowników w dniu wypłaty wynagrodzeń w kasach Uczelni.

## **XV. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 67.**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Za szczególne zasługi dla Uczelni pracownikowi może zostać nadany Medal Uniwersytetu Gdańskiego.
3. Nagrody płatne są w terminach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych obowiązujących w UG.

## **XVI. DYSCYPLINA PRACY**

### **A. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 68.**

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez bezpośredniego przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodując niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika bezpośredniej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

#### **§ 69.**

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 pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna z ww. kar. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przewidziane w Regulaminie Pracy kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

7. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakładają: Rektor lub prorektorzy (w odniesieniu do nauczycieli akademickich), Kanclerz lub jego zastępcy (w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi).
8. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o:
  - 1) prawie zgłoszenia sprzeciwu,
  - 2) terminie wniesienia sprzeciwu.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
10. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decydują osoby wymienione w ust. 7 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
11. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
14. Osoby uprawnione do stosowania kar mogą w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą. O takiej decyzji należy powiadomić pracownika i Dział Kadr.

## B. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

### § 70.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

### § 71.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia:
  - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,
  - 2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty a także odzież i obuwie robocze,odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w pkt. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

### § 72.

Klucze do pomieszczeń Uczelni, w czasie pracy oraz po jej zakończeniu, powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed podrobieniem i kradzieżą. Klucze nie mogą pozostawać w zamkach.

**XVII. PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI,  
ZAKAZ UŻYWANIA NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH,  
ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH. ZAKAZ PALENIA TYTONIU**

§ 73.

1. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
  - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uniwersytetu Gdańskiego pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
  - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
  - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, a zwłaszcza: osób wykonujących pracę wymagającą szczególnej sprawności psychoruchowej, koncentracji i uwagi, np. operatorów dźwigów, osób obsługujących pulpity sterownicze, zatrudnionych na wysokości, zwłaszcza przy pracach energetycznych.
3. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację wszelkich możliwości wnoszenia na teren Uniwersytetu Gdańskiego bądź uzyskania tam napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy. Osoby posiadające napoje alkoholowe przy wchodzeniu na teren Uniwersytetu Gdańskiego mają obowiązek przekazania ich do depozytu na portierni.
4. Wnikliwą kontrolą należy także objąć system magazynowania oraz wydawania i zużywania alkoholu metylowego i etylowego w procesach naukowo-badawczych.

§ 74.

1. Pracownicy w stosunku, do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy i stanowi to ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, Regulaminu Pracy i odpowiednich przepisów wewnętrznych jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownika agencji ochrony, że z zachowania pracownika, jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości, przez uprawnioną placówkę służby zdrowia lub osobę wykonującą zawód medyczny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Badania w celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie mogą być przeprowadzone na żądanie pracownika i obejmują:
  - 1) badanie wydychanego powietrza,
  - 2) badanie krwi,
  - 3) badanie moczu.
4. Jeżeli pracownik wyrazi na to zgodę badanie wydychanego powietrza dokonane być może przy użyciu probierza trzeźwości przez bezpośredniego przełożonego w obecności innego pracownika. Przeprowadzenie takiego badania nie pozbawia pracownika prawa do żądania przeprowadzenia badania w sposób wskazany w ust. 2.



5. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania określonego w ust. 4 w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
6. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 3 na żądanie pracownika ponosi Uniwersytet Gdański. W przypadku dodatniego wyniku badania, kosztami tymi Uniwersytet Gdański obciąża pracownika.
7. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w niniejszym paragrafie, osoby określone w ust. 4, mogą ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:
  - 1) oświadczenia pracownika co do zarzuczonego mu czynu,
  - 2) zeznań świadków,
  - 3) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego,
  - 4) oględzin lekarskich.
8. Z czynności, o których mowa w ust. 2, 4 i 7, sporządza się protokół podpisywany przez pracownika którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
  - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
  - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
  - 3) wskazanie dowodów,
  - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
9. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.
10. Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.
11. W sytuacjach nieunormowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają odpowiednie artykuły Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 487 ze zm.).

#### § 75.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza zobowiązani są znać działania uboczne ww. środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownicy ci powinni informować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Przypadki przewidziane w niniejszym paragrafie, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną zgłoszone niezwłocznie odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych

#### § 76.

We wszystkich obiektach Uniwersytetu Gdańskiego obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

## XVIII. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 77.

1. Regulamin pracy znajduje się w każdej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego.
2. We wszystkich sprawach nieobjętych Regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
3. Niniejszy Regulamin pracy wchodzi w życie po uprzednim uzgodnieniu z organizacjami związkowymi i zatwierdzeniu przez Rektora – po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Uniwersytecie Gdańskim.
4. Regulamin pracy może być zmieniony tylko po uzgodnieniu zmian z organizacjami związkowymi.

### § 78.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 23 września 2004 r.