

Zarządzenie nr 20/R/02
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 4 lipca 2002 r.

zmieniające zarządzenia nr 15/R/97 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 8 maja 1997 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Gdańskiego.

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz.141 z późn. zm.) zarządza się co następuje :

§ 1

W załączniku : **Regulamin pracy** do zarządzenia nr 15/R/97 Rektora UG z dnia 8 maja 1997 roku wprowadza się następujące zmiany :

1. § 12 otrzymuje brzmienie :
 1. Czas pracy :
 - kierowców;
 - palaczy co.;
 - pracowników zatrudnionych na jednostkach pływających;
 - pracowników obsługi,
 - innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 41 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 3 miesiące, z uwzględnieniem ust. 2.
 2. W okresie do dnia 31 grudnia 2002 roku dobowy wymiar może być podwyższony nie więcej niż do 10 godzin. Praca w tych godzinach nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych
 3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 w przypadku potrzeb wynikających z organizacji pracy uczelni mogą być zatrudniani w systemie pracy dwuzmianowej.
 4. Szczegółowe rozkłady czasu pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 1 ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych zatrudniający tych pracowników.
 5.
 - 1) Pracowników Biblioteki Głównej, o których mowa w art. 77 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm.) obowiązuje 36 godzinny tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem dwuzmianowego systemu pracy w godzinach : 7.00 – 14.00 i 13.00 – 20.00 .
 - 2) Pracowników Biblioteki Głównej w stosunku do których nie mają zastosowania przepisy o których mowa w pkt. 1 obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy z uwzględnieniem dwuzmianowego systemu pracy w godzinach : 7.00 – 15.00 i 12.00 – 20.00 .
 - 3) Dwuzmianowy system pracy dotyczy pracowników bezpośrednio świadczących usługi na rzecz użytkowników w Bibliotece Głównej oraz 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.

4) Szczegółowe rozkłady czasu pracy dla pracowników, o których mowa w pkt. 1 i 2 ustala Dyrektor Biblioteki Głównej po uwzględnieniu opinii związków zawodowych działających w UG i podaje do informacji pracowników co najmniej w terminie 14 dni od ich wejścia w życie.

2. § 30 otrzymuje brzmienie :

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega przeszkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przez pracowników Inspektoratu BHP i Stanowiska Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej UG.

3. W § 31 dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu :

3. W okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku pracownik odbywa szkolenie wstępne podstawowe.

4. Szkolenie wstępne podstawowe powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika wiadomości potwierdzone zaświadczeniem.

Odpis zaświadczenia powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika.

4. W § 37 ust. 1 i ust. 4 otrzymują brzmienie :

Nie wolno zatrudniać kobiet :

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów, przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów :

- jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,
- przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
- jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.

4. W ciąży przy pracach o których mowa w ust. 1 :

- dorywczo : do 5 kg po drodze równej, 3,75 kg pod górę,
- stale : do 3 kg po drodze równej, do 2 kg pod górę.

5. § 45 otrzymuje brzmienie :

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 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 .

6. § 54 otrzymuje brzmienie :

1. Udzielone pracownikowi kary porządkowe uważa się za niebyłe, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się również w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 lipca 2002 roku.

Rektor



Prof. dr hab. Marcin Pliński