



# **REGULAMIN PRACY**

**UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II  
W KRAKOWIE**

Kraków 2011 r.

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie dalej jako „Uczelnia”, „Uniwersytet” lub „pracodawca” oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w oparciu o art. 104 Kodeksu Pracy.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym (Dz. U. z 2005 r. nr 164, poz. 1365 ze zm.) – zwana ustawą o szkolnictwie wyższym, odnoszących się do nauczycieli akademickich.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w oświadczeniu dołączonym do akt osobowych.

## ROZDZIAŁ II

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 2

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1. Zaznajomienia pracowników z Regulaminem Pracy, przepisami bhp oraz ppoż.
2. Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcia przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Organizowania pracy w sposób zgodny z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu zgodnie z zapisem Kodeksu Pracy.
6. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń.
8. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
12. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego.
13. Informowania pracowników, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą w sposób ustalony u pracodawcy.
14. Udostępniania pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie pisemnej informacji i dołącza podpisany dokument przez pracownika do akt osobowych.
15. Informowania pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
16. Przeciwdziałania mobbingowi.
17. Dbania o zachowanie chrześcijańskich zasad etyki pracy.

### § 3

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 pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

## ROZDZIAŁ III

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

### § 4

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy zgodnie z zawartą umową o pracę.
2. Przestrzeganie ustalonego w Uczelni czasu pracy.
3. Dbanie o zachowanie chrześcijańskich zasad etyki pracy.
4. Stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę.

5. Przestrzeganie przepisów prawa i obowiązującego w Uczelni Regulaminu Pracy oraz ustalonego w nim porządku i czasu pracy.
6. Przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności wykonywanej pracy.
8. Dbanie o dobro Uczelni, chronienie jej mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.
9. Dbanie o porządek i czystość na swoim stanowisku pracy.
10. Po zakończeniu pracy zabezpieczenie stanowiska pracy przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem.
11. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
12. Poddawanie się badaniom lekarskim zleconym przez pracodawcę wynikającym z przepisów prawa pracy.
13. Informowanie o zmianie danych osobowych.
14. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
16. Ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
17. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z Uniwersytetem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

#### § 5

##### Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie Uczelni napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Uczelni pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie Uczelni, oprócz miejsc do tego przeznaczonych.
3. Opuszczania stanowiska pracy lub zakładu pracy (Uczelni) bez zgody przełożonego.
4. Wykorzystywania maszyn, urządzeń, materiałów, aparatury do celów niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków służbowych.

#### § 6

##### Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowiska pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania w zatrudnieniu – tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu jest podpisywany przez pracownika i dołączony do akt osobowych.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.



## ROZDZIAŁ IV

### CZAS PRACY

#### § 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, na terenie Uniwersytetu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza Rektor Uniwersytetu za pośrednictwem Działu Spraw Osobowych. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.
4. Czas pracy nauczycieli akademickich jest określony zakresem ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych. Rodzaje zajęć rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego, zasady realizacji godzin ponadwymiarowych i liczebności grup dydaktycznych oraz innych obowiązków nauczycieli akademickich ustalane są uchwałą Senatu.
5. Wymiar pensum określony uchwałą, o której mowa w ust. 4, jest proporcjonalny do wymiaru etatu nauczyciela akademickiego.
6. Przez godzinę faktycznie wykonaną dla nauczycieli akademickich rozumie się 45 minut zajęć dydaktycznych zrealizowanych w formie określonej uchwałą Senatu, o której mowa u ust. 4.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy, dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, kustoszy, starszych bibliotekarzy i starszych dokumentalistów wynosi 36 godzin tygodniowo.
8. Czas pracy pozostałych pracowników Uniwersytetu wynosi 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana jest w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku.
9. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia stosowany jest równoważny czas pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
10. Pracownik na pisemny wniosek szczegółowo uzasadniony może uzyskać zgodę Rektora na zmianę godzin pracy w ramach systemu czasu pracy, którym jest objęty. Decyzja dotycząca zgody przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
11. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 K.P.
12. W celu zapewnienia prawidłowego działania Biblioteki, godziny pracy jej pracowników ustala Dyrektor Biblioteki.
13. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego

wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

14. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W takim systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
15. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Normy czasu pracy stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconego czasu pracy.
16. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje 30-minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczona do czasu pracy.
17. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.
18. Powyższe normy czasu pracy – dobowe i tygodniowe – nie dotyczą osób niepełnosprawnych zatrudnionych przy pilnowaniu, jeżeli na ich zatrudnienie w charakterze portiera, strażnika ochrony itp. wyraził zgodę lekarz.
19. Zmiany rozkładu czasu pracy, związane z udzieleniem dodatkowych dni wolnych od pracy, ustalane są w drodze Zarządzenia Rektora.
20. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są indywidualnie.
21. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
22. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego.
23. Niedziele oraz święta są dniami wolnymi od pracy, w wyjątkowych sytuacjach związanych z potrzebami Uczelni dopuszczalna jest praca w niedzielę lub święto.
24. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godz. 6<sup>00</sup> następnego dnia.
25. Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy dla pracowników administracji są wszystkie soboty, a w odniesieniu do pracowników, którzy zgodnie z harmonogramem wykonują pracę w sobotę, dodatkowym dniem wolnym od pracy jest najbliższy poniedziałek lub inny dzień ustalony z przełożonym.
26. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 27.
27. Przepis ust. 26 nie dotyczy: pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (zwanym Uczelnią), przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
28. W przypadku określonym w ust. 26 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.



29. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
30. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
31. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza swoją obecność w pracy na liście obecności lub zapis w ewidencji czasu pracy. Listy obecności przekazywane są do Działu Spraw Osobowych w ciągu 5 dni po zakończeniu danego miesiąca.
32. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest za zgodą bezpośredniego przełożonego.
33. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy dozwolone jest wyłącznie za zgodą przełożonego.
34. Pracownik zobowiązany jest każdorazowo do zgłaszania wyjścia poza teren Uczelni powyżej 30 minut w celach służbowych bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów na „karcie wyjść pracownika w celach służbowych”.
35. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw prywatnych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony po uprzednim odnotowaniu faktu opuszczenia miejsca pracy w stosownym rejestrze zwanym „kartą wyjść pracownika”.
36. Za czas zwolnienia od pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
37. W Uniwersytecie obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi. Okres rozliczeniowy liczony jest od godziny 0<sup>00</sup> pierwszego dnia miesiąca okresu rozliczeniowego do godziny 24<sup>00</sup> ostatniego dnia kwartału rozliczeniowego.
38. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z przepisami kodeksu pracy, ustawy oraz prawa o szkolnictwie wyższym i niniejszego regulaminu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka dopuszczalna jest w razie:
  - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony środowiska, albo usunięcia awarii,
  - szczególnych potrzebach pracodawcy.
39. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 38, nie może przekraczać dla poszczególnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi 150 godzin w roku kalendarzowym.
40. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek zgodnie z art. 151<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.
41. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze.
42. Wysokość stawek wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich ustalane są Uchwałą Senatu.

## ROZDZIAŁ V

### URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

#### § 8

1. Zasady udzielania i wymiar urlopów dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają przepisy kodeksu pracy.
2. Urlopy, o których mowa w ust.1, udzielane są zgodnie z planem urlopów, ustalonym na okres roku kalendarzowego, w terminie do 30 kwietnia danego roku.
3. Urlop udzielany jest na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
4. Zaakceptowany wniosek urlopowy przekazywany jest do Działu Spraw Osobowych.
5. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Plan urlopów przekazywany jest do Działu Spraw Osobowych.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu dopuszczalne jest także z powodu szczególnych potrzeb Uniwersytetu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. W przypadku przesunięcia terminu urlopu, należy podać nowy termin wykorzystania urlopu. Urlop wtedy należy wykorzystać nie później niż do końca trzeciego kwartału roku następnego.
10. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
11. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu.
12. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany do 30 września następnego roku kalendarzowego.
13. Pracownikowi na jego żądanie pracodawca udziela 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
14. Pracownik powracający z urlopu na żądanie, pisemnie potwierdza jego wykorzystanie w sposób przyjęty na Uczelni.
15. Pracownikowi na jego pisemny uzasadniający wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
16. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
17. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
18. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach: zatrudnienia w ciągu roku



- kalendrzowego, ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego, podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
19. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
  20. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
  21. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa wyżej, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
  22. W trybie i na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w szczególności:
    - a) Celem wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji, strony lub świadka,
    - b) Celem przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych – na czas niezbędny dla wykonywania tych badań,
    - c) Ratownika GOPR celem wzięcia udziału w akcji ratowniczej na czas niezbędny do przeprowadzenia akcji i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
    - d) Pracownika będącego krwiodawcą na czas określony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia badań zleconych przez tę stację,
    - e) Na czas obejmujący:
      - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
      - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
  23. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy – bez zachowania prawa do wynagrodzenia m.in. w następujących przypadkach:
    - a) na wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
    - b) na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
    - c) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
    - d) na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym, przeprowadzonym przez NIK, lub w charakterze specjalisty powołanego do udziału w tym posiedzeniu,

- e) będącego członkiem OSP – na czas niezbędny do wzięcia udziału w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku kalendarzowym na szkolenie pożarnicze,
  - f) celem wykonywania czynności ławnika (art.172 § 1 ustawy z 27.07.2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. 98/2001/1070, z późniejszymi zmianami),
  - g) na czas wykonywania świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
24. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, Uczelnia wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty wynagrodzenia z tego tytułu.
  25. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Do uzyskania uprawnień związanych z opieką nad dzieckiem pracownik winien złożyć oświadczenie w Dziale Spraw Osobowych.
  26. 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.
  27. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego, a w razie jego nieobecności pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
  28. 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 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.
  29. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny pracownik ma obowiązek przedłożyć zwolnienie lekarskie w ciągu 7 dni od daty wystawienia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 9**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Uniwersytetu.



2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Wynagrodzenie nauczycieli akademickich jest płatne z góry, pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wówczas wypłata następuje w pierwszym dniu będącym dniem pracy. Nagrody jubileuszowe płatne są ostatniego dnia miesiąca.
4. Wynagrodzenie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi jest płatne z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Nagrody jubileuszowe płatne są ostatniego dnia miesiąca.
5. Wynagrodzenie płatne jest za uprzednią pisemną zgodą pracownika na rachunek bankowy. Pracownicy nie posiadający rachunków bankowych otrzymują wynagrodzenie do rąk własnych w Kasie Uczelni.
6. Pobranie wypłaty przez inną osobę może mieć miejsce wyłącznie po przedłożeniu pisemnego upoważnienia zaopatrzonego podpisem upoważniającego i za okazaniem dowodu osobistego osoby upoważnionej do pobrania wynagrodzenia.
7. Potrącenia z wynagrodzenia mogą być dokonywane na zasadach określonych w art. 87 K.P. i przepisach szczególnych.
8. Pracodawca może dokonywać potrąceń z tytułów innych niż określone w art. 87 K.P. po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika. Dotyczy to w szczególności odszkodowań z tytułu strat poniesionych przez pracodawcę z winy pracownika.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

#### **§ 10**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a także o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Odbycie szkolenia wstępnego pracownicy potwierdzają pisemnie, a dokumentacja przechowywana jest w aktach osobowych pracownika w Dziale Spraw Osobowych.
5. Organizacją szkoleń okresowych zajmuje się Inspektor BHP.
6. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.



7. W zakresie obowiązku pracownika polegającego na przestrzeganiu przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej mieści się:
  - a) znajomość przepisów bhp, udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - b) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - c) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - d) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - f) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
  - g) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
8. Wszyscy pracownicy podlegają wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
9. Zaświadczenie z wykonanych badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
10. Pracodawca powinien zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku (apteczka).
11. Pracownicy podlegają kontrolnym badaniom lekarskim w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
12. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Za okres powstrzymania się od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

#### **§ 11**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunki ich zatrudniania przy niektórych z tych prac zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ IX

### KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

#### § 12

1. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż., ustalonej organizacji i porządku oraz regulaminu pracy, a w szczególności:
  - spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia
  - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu bądź środków odurzających
  - spożywanie alkoholu bądź środków odurzających czasie pracy lub miejscu pracy,
  - niewykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywanie ich niezgodnie ze wskazówkami przełożonych,
  - niewłaściwy, obraźliwy, lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników, interesantów,
  - nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,Mogą być stosowane kary upomnienia i nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.
3. W razie stwierdzenia nietrzeźwości, przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania i natychmiast powiadamia o tym fakcie władze Uczelni. Pracodawca ma prawo skierować pracownika na badanie stanu trzeźwości (podstawa prawna zmiany do ustawy o wychowaniu w trzeźwości). Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, wykonanego na żądanie pracownika, pracownik ponosi koszty badania.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.



5. Wobec pracowników kary stosuje Rektor, Prorektor, Kanclerz, Dziekan po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Rektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. W razie odrzucenia sprzeciwu pracownik ma prawo w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
9. Nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
10. Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich uregulowana jest przepisami działu III rozdział 4 ustawy z dnia 27.07.2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).
11. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
12. Odpowiedzialność, o której mowa nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej przewidzianej w odrębnych przepisach.
13. Karami dyscyplinarnymi są:
  - upomnienie,
  - nagana,
  - nagana z pozbawieniem prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni na okres do 5 lat,
  - pozbawienie prawa wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na stałe lub czas określony.
14. Odpis orzeczenia o udzieleniu kary dyscyplinarnej z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela akademickiego.
15. Karę upomnienia za przewinienie dyscyplinarne mniejszej wagi nakłada Rektor po uprzednim wysłuchaniu nauczyciela akademickiego.
16. Odwołanie, od udzielonej przez Rektora kary upomnienia, nauczyciel akademicki może wnieść do Komisji Dyscyplinarnej w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
17. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich orzekają powołane przez Senat Komisje Dyscyplinarne dla nauczycieli akademickich.
18. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 6 miesięcy od dnia powzięcia przez Rektora wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary i po upływie 5 lat od popełnienia tego czynu. Jeżeli czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia ścigania tego przestępstwa.
19. Kary dyscyplinarne ulegają zatarciu, a opis orzeczenia o ukaraniu podlega usunięciu z akt osobowych nauczyciela akademickiego po upływie 3 lat, kary określonej w pkt. 12, po upływie 5 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie został on ukarany dyscyplinarnie lub sądownie za przestępstwo umyślne.





## ROZDZIAŁ X

### NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

#### § 13

1. Pracodawca za szczególne osiągnięcia pracownika w pracy zawodowej, uzyskanie wysokich efektów pracy może przyznać mu nagrodę lub wyróżnienie w formie:
  - a) nagrody pieniężnej,
  - b) nagrody rzeczowej,
  - c) premii uznaniowej zgodnie z regulaminem wynagradzania,
  - d) awansu,
  - e) dyplomu uznania,
  - f) pochwały pisemnej,
  - g) odznaczenia okolicznościowym medalem
2. Podstawą do udzielenia nagrody lub wyróżnienia jest pisemny wniosek przełożonego danej jednostki organizacyjnej złożony do Rektora.
3. Zasady przyznawania nagród pieniężnych określa regulamin wynagradzania, innych nagród odrębne regulaminy.
4. O przyznaniu nagrody decyduje Rektor.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ XI

### ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRACY

#### § 14

- Załącznik nr 1 : Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet  
Załącznik nr 2 : Wykaz prac wzbronionych młodocianym  
Załącznik nr 3 : Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

## ROZDZIAŁ XII

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 15

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmują: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Dział Spraw Osobowych.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu Pracy obowiązują od dnia **21.11.2011 r.**
3. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
4. Regulamin Pracy z dnia 16.02.1998 r. przestaje obowiązywać od dnia **21.11.2011 r.**
5. Zmiany do Regulaminu Pracy wymagają pisemnej formy aneksu.
6. Postanowienia regulaminu nie naruszają indywidualnych postanowień umowy o pracę, a także odmiennych regulacji prawnych wprowadzonych umowami zawartymi między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy, ustawy prawo o szkolnictwie wyższym oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, a także Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.
8. Regulamin zatwierdzono Uchwałą Senatu dnia **21.11.2011 r.**

Kraków, dnia 21. 11. 2011



Ks. A. Zuziak

Podpis REKTORA