

Zarządzenie Nr 199/2024
z dnia 06.11.2024 r.
Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

zmieniające Zarządzenie Nr 151/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu pracy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”

Działając na podstawie art. 104² § 1 i 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz działając w porozumieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach niniejszym zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 151/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm. Regulaminie pracy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 22 dodaje się ust. 4-6 w brzmieniu:

„4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

5. W przypadku:

- 1) Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy;
- 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 3) zmiany pory wykonywania pracy przez Pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy;

tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin - Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin - Pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin - Pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;

przerwy, o których mowa powyżej, wlicza się do czasu prac.”

2) § 23

a) ust. 2-8 otrzymują następujące brzmienie:

„2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych mogą ulec zmianie decyzją bezpośredniego przełożonego na wniosek Pracownika przy

czym godzina rozpoczęcia pracy powinna obejmować przedział pomiędzy godziną 6.30 a 9.00.

- 3. Na pisemny uzasadniony wniosek Pracownika pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego decyzją Kanclerza, Pracownik może zostać objęty tzw. ruchomym czasem pracy. Rozkład czasu pracy przewiduje przedział czasu, w którym Pracownik, pomiędzy godziną 7.00 a 9.00, decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z jego rozkładem jest dla Pracownika dniem pracy. Wykonywanie pracy nie może naruszać prawa do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.*
- 4. Ruchomy czas pracy, o którym mowa w ust. 3, może zostać ustalony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień roboczy, w którym Pracownika obowiązuje ruchomy czas pracy.*
- 5. Kierownik jednostki organizacyjnej przesyła niezwłocznie zaopiniowany pozytywnie wniosek Pracownika o zmianę czasu pracy, do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych.*
- 6. Decyzję w sprawie zmiany czasu pracy Kierownika jednostki organizacyjnej podejmuje Kanclerz.*
- 7. Ustalony w oparciu o wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3 czas pracy nie może powodować skrócenia godzin funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni, działających w godzinach od 7:30 do 15:30.*
- 8. Za prawidłowe działanie jednostki organizacyjnej w godzinach pracy Uczelni odpowiada Kierownik jednostki organizacyjnej.”*

b) uchyla się ust. 9

3) w § 24:

a) ust. 2 pkt 2) otrzymuje brzmienie:

„2) zadaniowy system czasu pracy – obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich oraz – w przypadku Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - w jednostkach organizacyjnych, w których jest to uzasadnione rodzajem, miejscem lub organizacją pracy. Przełożony, po porozumieniu z Pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy Pracownika;”

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W każdym z powyższych systemów czasu pracy praca może odbywać się w organizacji pracy zmianowej (jednozmianowej i wielozmianowej).”

c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Obowiązuje przeciętnie 5 dniowy tydzień pracy.”

d) dodaje się ust. 11-19 w brzmieniu:

„11. W przypadku zatrudnienia Pracowników w:

1) równoważnym systemie czasu pracy,

2) pracy zmianowej,

rozkład czasu pracy ustalany jest w harmonogramie czasu pracy.

12. Harmonogramy czasu pracy, o których mowa w ust. 11 sporządza bezpośredni przełożony, a zatwierdza Kanclerz.

13. Pracownik zostaje zapoznany z harmonogramem czasu pracy na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
14. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w sytuacji nieplanowanej nieobecności w pracy Pracowników, w szczególności z powodu choroby, urlopów okolicznościowych, urlopów na żądanie działania siły wyższej lub z innych ważnych przyczyn, leżących po stronie Pracownika lub Pracodawcy.
15. Zmiana harmonogramu, o której mowa w ust. 14 podawana jest niezwłocznie do wiadomości Pracowników, których dotyczy oraz obowiązuje nie wcześniej niż od dnia następującego po dniu powiadomienia oraz zasięgnięcia opinii Pracownika.
16. Ustalając harmonogram czasu pracy nie wolno planować pracy w godzinach nadliczbowych.
17. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy świadczą pracę w dniach i godzinach ustalonych w harmonogramie czasu pracy przez bezpośredniego przełożonego.
18. Czas pracy Pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności regulują odrębne przepisy.
19. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.”

4) § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.”

5) § 30 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Urlopu wypoczynkowego udziela się Pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek za pośrednictwem systemu elektronicznego o udzielenie urlopu, złożony bezpośrednio przełożonemu co najmniej z wyprzedzeniem 7 dniowym przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Plan urlopów Kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio podlegających Kanclerzowi opiniuje i zatwierdza pod względem formalno-prawnym Dyrektor/Kierownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych. W przypadku pozostałych Pracowników plan urlopów może być zatwierdzony przez Dyrektora/Kierownika Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych.”

6) § 32 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracownik zgłasza żądanie wyżej wymienionego urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem pracy bezpośrednio przełożonemu, który niezwłocznie zawiadamia o tym Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych.”

7) § 33 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W przypadku udzielenia urlopu bezpłatnego na czas dłuższy niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.”

8) w § 34:

a) ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) na jego wniosek - płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.”

b) ust. 1 dodaje się pkt 4 w brzmieniu

„4) na jego wniosek - płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.”

c) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 podlegają zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego oraz Prorektora właściwego ds. nauki.”

d) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. O długości udzielonego urlopu o którym mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 decyduje Rektor, mając na względzie rodzaj i czas trwania przedsięwzięcia.”

e) ust. 9 i 10 otrzymuje brzmienie:

„9. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest w terminie miesiąca od zakończenia urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 1, odpowiednio do:

- 1) dostarczenia zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia,
- 2) złożenia sprawozdania z przebiegu stażu naukowego/dydaktycznego,
- 3) złożenia sprawozdania ze stanu badań będących podstawą przygotowywanej rozprawy doktorskiej,
- 4) złożenia sprawozdania z uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym lub z Centrum Łukasiewicz/instytutem Sieci Łukasiewicz.

10. Sprawozdania nauczyciel akademicki składa Prorektorowi właściwemu ds. nauki po ich akceptacji przez:

- 1) Kierownika Jednostki – odnośnie sprawozdań, o których mowa w ust. 9 pkt 2 i 4,
- 2) Promotora – odnośnie sprawozdania, o którym mowa w ust. 9 pkt 3.”

f) dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„11. Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów, o których mowa w ust. 1, oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.”

9) § 38 ust. 3 pkt 2) otrzymuje brzmienie:

„2) do rąk własnych Pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej w kasach SUM:

- a) Kasa Katowice, ul. Medyków 18 – otwarta w dni robocze w godzinach 9.00 – 14.00.
- b) Kasa Zabrze, pl. Traugutta 2 – otwarta w dni robocze w godzinach 9.00 – 14.00.
- c) Kasa Zabrze, ul. Jordana 19 – otwarta w dni robocze w godzinach 11.30 – 14.00, w przypadku nieczynności kasy z przyczyn organizacyjnych obowiązki kasowe przejmuje Kasa Zabrze na pl. Traugutta 2.

d) *Kasa Sosnowiec, ul. Jedności 8 – otwarta w dni robocze w godzinach 9.00 – 14.00, w przypadku nieczynności kasy z przyczyn organizacyjnych obowiązki kasowe przejmuje Kasa Katowice przy ul. Medyków 18.*”

10) § 43:

a) ust. 2 otrzymują brzmienie:

„2. Pracodawca informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami poprzez przeprowadzenie dla Pracownika instruktażu stanowiskowego prowadzonego przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik potwierdza zapoznanie się z ryzykiem zawodowym poprzez podpisanie się na karcie szkolenia wstępnego po zakończeniu instruktażu.”

b) dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Informacje dotyczące oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach udostępnione są w Sekcji BHP oraz na stronie internetowej Uczelni.”

11) § 45 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Instrukcja w sprawie zasad przydzielania pracownikom Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej/roboczej oraz zasad prania, naprawy i konserwacji odzieży ochronnej/roboczej stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.”

12) § 46 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.”

13) w § 48 ust. 2 dodaje się pkt g) w brzmieniu:

„g) nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach nadwymiarowych bez jego zgody.”

14) Rozdział XII zostaje uchylony

15) w § 50:

a) ust. 2-3 otrzymują brzmienie:

„2. Środki nadzoru, o których mowa w ust. 1 stosuje się w celu:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach,
- 2) zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) ochrony mienia Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach,
- 4) ograniczenia dostępu osób nieuprawnionych do obiektów i pomieszczeń Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach,
- 5) ochrony przed działaniami, które mogłyby narazić na szkodę Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach,
- 6) ustalenia oraz identyfikacji osób dopuszczających się czynów niedozwolonych,
- 7) ustalenia, dochodzenia lub ochrony roszczeń w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub innym postępowaniu pozasądowym.

3. Środki nadzoru, o których mowa w ust. 1 wdrożone są w wybranych lokalizacjach zakładu pracy, tj. w budynkach oraz parkingach na terenie Śląskiego Uniwersytetu

Medycznego w Katowicach, w tym wejściach, korytarzach oraz pomieszczeń o specjalnym przeznaczeniu, w szczególności: serwerowniach, salach symulacji medycznej, laboratoriach, aulach.”

b) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych. W przypadku szatni oraz stołówek pracodawca może zastosować monitoring jeżeli jest to niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 2 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring szatni oraz stołówek wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej.”

2. Uchyła się Załączniki Nr 8 i 9 do Regulaminu pracy SUM

3. Załączniki Nr 1-6 do Regulaminu pracy SUM otrzymują nowe brzmienie określone w Załącznikach Nr 1-6 do tekstu jednolitego Regulaminu pracy o którym mowa w ust. 4.

4. Tekst jednolity Regulaminu pracy SUM stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

1. Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych zobowiązuje do:

- poinformowaniu o Zarządzeniu kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni,
- podania do wiadomości treści Regulaminu każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy.

2. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje do zapoznania z treścią Zarządzenia podległych pracowników.

§ 3

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zmiany do Regulaminu Pracy wprowadzone niniejszym Zarządzeniem wchodzi w życie z dniem 21.11.2024 r.

3. Zmiana, o której mowa w § 21 ust. 4 Regulaminu Pracy znajduje zastosowanie do rozliczania godzin od roku akademickiego 2024/2025.

Z upoważnienia Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Prorektor ds. Nauki

prof. dr hab. n. med. Katarzyna Mizia-Stec

Otrzymują:

- Prorektorzy,
- Dziekani,
- Z-ca Kanclerza,
- Kwestor,
- Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych,
- Dział Kontroli i Audytu,
- a/a

Do wiadomości:

- jednostki organizacyjne SUM