

REGULAMIN PRACY
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Tekst jednolity

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem, wprowadzony na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 3) 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,
 - 4) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - 5) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,przez Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, zwanego dalej Pracodawcą, obowiązuje w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach, zwanym dalej Zakładem albo Uczelnią.
2. Niniejszy Regulamin ustala:
 - 1) organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa Pracodawcy i Pracowników,
 - 2) zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup Pracowników i rodzajów stanowisk,
 - 3) rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków, o których mowa w pkt 2, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk oraz zasady ich obliczania.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą i obowiązują wszystkich Pracowników zatrudnionych w Uczelni na podstawie stosunku pracy, niezależnie od rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

2. W odniesieniu do Pracowników będących osobami niepełnosprawnymi w rozumieniu odrębnych przepisów o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, postanowienia regulaminu stosuje się z uwzględnieniem tych przepisów.
3. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis Pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 3

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Rektor lub Kanclerz na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa.

§ 4

Zgodnie z podstawowymi zasadami prawa pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli Pracodawcy i Pracownika,
- 2) każdy ma prawo do swobodnie wybranej pracy,
- 3) Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste Pracownika,
- 4) Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnianiu,
- 5) niedopuszczalna jest 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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę,
- 7) postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla Pracownika niż przepisy prawa pracy,
- 8) Pracownicy i Pracodawca, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

II. Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) informować Pracowników o istniejącym ryzyku zawodowym na stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 3) przeprowadzać na własny koszt badania wstępne, okresowe, kontrolne Pracowników oraz inne przewidziane w obowiązujących przepisach prawa pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach,
- 6) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) stosownie do możliwości i warunków, na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach zaspakajać socjalno-bytowe potrzeby Pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z Pracownikiem – niezwłocznie wydać Pracownikowi świadectwo pracy,
- 10) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres wskazany w przepisach prawa,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 12) szanować godność, dobra osobiste Pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 13) udostępnić Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – wyciąg obowiązujących w tym zakresie przepisów stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi – mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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,
Pracodawca powołuje Komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi, z udziałem przedstawicieli związków zawodowych. Zasady i tryb działania Komisji określa Rektor w drodze zarządzenia.
- 15) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 16) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej pracy,
- 17) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 18) informować Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 6

Pracodawca ma w szczególności prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) do wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, w zakresie w jakim nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz podstawą nawiązania stosunku pracy,
- 3) do ustalania i egzekwowania zakresów obowiązków Pracowników, zgodnie z postanowieniami aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy oraz przepisami prawa,

- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

III. Prawa i obowiązki Pracowników

§ 7

Pracownik ma w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści dokumentu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących Pracowników.

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub podstawą nawiązania stosunku pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 6) dbać o dobro Zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

- 9) przestrzegać powszechnie i wewnętrznie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa informacji podlegających ochronie prawnej lub stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w tym w szczególności: polityk, instrukcji, regulaminów i procedur określających zasady przetwarzania danych osobowych i innych informacji podlegających prawnej ochronie.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
5. Przekazywanie i obejmowanie funkcji/stanowisk następuje na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym Uczelni.

§ 9

1. Poza obowiązkami określonymi w § 8, do podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich należy w szczególności:
 - 1) w zakresie działalności dydaktycznej:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych na wszystkich kierunkach i formach studiów,
 - b) prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach doktoranckich, w ramach szkoły doktorskiej i na studiach podyplomowych,
 - c) prowadzenie zajęć na kursach, uniwersytetach: I wieku, licealisty, III wieku i innych formach kształcenia realizowanych przez Uczelnię,
 - d) prowadzenie zajęć na podstawie zawartych umów i porozumień, w tym zajęć z uczniami szkół średnich w ramach opieki sprawowanej przez SUM,
 - e) wykonywanie prac organizacyjnych związanych z procesem dydaktycznym, w tym:
 - udział w opracowywaniu i aktualizowaniu programów studiów,
 - opracowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć,
 - terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji związanej z prowadzonymi zajęciami i innymi obowiązkami,
 - przeprowadzanie egzaminów, kolokwii, zaliczeń oraz udział w komisjach,
 - nadzorowanie opracowywania przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych i dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - pełnienie funkcji promotora lub recenzenta prac dyplomowych,
 - prowadzenie konsultacji w ramach dyżurów dydaktycznych,

- sprawowanie opieki nad kołami naukowymi,
 - pełnienie funkcji opiekuna roku,
 - udział w hospitacjach zajęć dydaktycznych
- f) dbałość o wysoką jakość kształcenia, zgodnie z zasadami wewnętrznego systemu jakości kształcenia,

2) w zakresie działalności naukowej:

- a) prowadzenie badań naukowych i prac niezbędnych dla własnego rozwoju naukowego oraz dla rozwoju Uczelni, przy czym do podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy należy prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji i dotacji, o których mowa w ustawie,
- b) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych,
- c) aktywne uczestniczenie w konferencjach i seminariach naukowych,
- d) wykonywanie prac organizacyjnych związanych z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe,
- e) udział w pracach i programach związanych z rozwojem naukowym Uczelni,
- f) opieka nad rozwojem naukowym doktorantów,
- g) udział w pracach i programach związanych z działalnością naukową studentów,
- h) podejmowanie działań w celu uzyskania stopni naukowych i tytułu naukowego,
- i) w przypadku Pracowników posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego – kształcenie kadry naukowej, w tym pełnienie funkcji promotora/promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora oraz członka komisji egzaminów doktorskich, a także członka komisji habilitacyjnej, recenzenta w postępowaniu habilitacyjnym oraz recenzenta w postępowaniu o tytuł,

3) w zakresie działalności organizacyjnej:

- a) aktywna działalność w organach, komisjach i innych gremiach Uczelni,
- b) organizowanie konferencji, seminariów, sympozjów itp.,
- c) uczestnictwo w akcjach promocyjnych Uczelni, Samorządu Studenckiego, Samorządu Doktorantów oraz organizacji studenckich.

2. Do obowiązków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych należy w szczególności:

- 1) udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,

- 2) udział w szkoleniach służących podnoszeniu umiejętności dydaktycznych i naukowych,
 - 3) udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
3. Nauczyciel akademicki uczestniczy w sprawowaniu opieki zdrowotnej poprzez wykonywanie zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w jednostce organizacyjnej udostępnionej Uczelni przez podmiot prowadzący działalność leczniczą na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej.
- 3a. Nauczyciel akademicki będący kierownikiem jednostki organizacyjnej działalności podstawowej wykonuje oprócz obowiązków nauczyciela akademickiego określonych w ust. 1 – 3, obowiązki wynikające z pełnionej funkcji, w szczególności:
- 1) sprawuje nadzór nad właściwym, terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonywaniem powierzonych jednostce zadań,
 - 2) sprawuje merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych Pracowników,
 - 3) dba o stałe podnoszenie poziomu naukowego jednostki,
 - 4) odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia,
 - 5) zapewnia odpowiednie warunki pracy Pracownikom jednostki.
4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego określa Rektor. Rektor, działając na podstawie przepisów prawa pracy, może upoważnić osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni do realizacji obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 10

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) opuszczania w czasie pracy terenu Uczelni, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika,
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 5) palenia tytoniu na terenie Uczelni,
- 6) naruszania bezpieczeństwa informacji objętych ochroną prawną w szczególności przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji lub innych powierzonych im przez Pracodawcę do przetwarzania.

§ 11

Do ciężkich naruszeń przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) niedbałe lub rozmyślnie złe wykonywanie powierzonej pracy, narażające Pracodawcę na straty lub szkody,
- 2) bezpodstawne nie wykonywanie poleceń służbowych Pracodawcy, wynikających z podstawy nawiązania stosunku pracy,
- 3) naruszenie etyki zawodowej,
- 4) działanie naruszające dobry wizerunek Pracodawcy,
- 5) rażące naruszenie obowiązków, o których mowa w § 8 i § 9 oraz naruszenie zakazów, o którym mowa w § 10 i obowiązków, o których mowa w § 41.

§ 12

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami: prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe, pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Powyższy zakaz dotyczy wszystkich Pracowników Uczelni, za wyjątkiem Rektora.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest przedłożyć w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych następujące dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na proponowanym stanowisku,
 - 3) dyplomy lub świadectwa ukończenia szkoły,
 - 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 5) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy oraz inne dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych,

- 6) inne niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

IV. Organizacja i porządek pracy

§ 13

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim potwierdza przyjście do pracy oraz wyjście z pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
4. *Uchylony*
5. Zweryfikowane i podpisane przez bezpośredniego przełożonego listy obecności, o których mowa w ust. 2 należy złożyć do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.

§ 14

Nieobecność, późniejsze rozpoczęcie pracy, opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą Pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w

- postępowaniu przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się Pracownika na to wezwanie,
- 5) z innych przyczyn określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 15

1. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik zobowiązany jest dokonać osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa 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.

§ 16

Dokumenty potwierdzające usprawiedliwioną nieobecność w pracy, Pracownik zobowiązany jest przedłożyć w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem terminów określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 17

1. Pracownik w godzinach pracy może wyjść poza Zakład pracy na polecenie bezpośredniego przełożonego lub po wyrażeniu przez bezpośredniego przełożonego zgody na wyjście.
2. Za czas zwolnienia na wyjście prywatne przysługuje wynagrodzenie tylko wówczas gdy Pracownik w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym odpracuje czas

zwolnienia. Fakt odpracowania bezpośredni przełożony potwierdza Pracownikowi na liście obecności.

3. Wyjście w godzinach pracy poza Zakład pracy wymaga odnotowania wyjścia z pracy w „ewidencji wyjść w godzinach pracy”.

V. Odpowiedzialność Pracowników

§ 18

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować wobec Pracownika:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Zakładu, Pracodawca może również stosować wobec Pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Złożenie wyjaśnień przez Pracownika może nastąpić ustnie do protokołu lub na piśmie.
8. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego

naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

9. Pracownik w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu może wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. Zastosowana wobec Pracownika kara ulega zatarciu po roku nienagannej pracy, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika. Pracodawca, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się Pracownika po ukaraniu – może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą.

§ 19

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę wyrządzoną Pracodawcy swoim działaniem na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 20

Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli akademickich regulują odrębne przepisy.

VI. Czas pracy

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Uczelni lub innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez Pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę.
4. Rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem obowiązków nauczycieli akademickich, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków, dla poszczególnych stanowisk oraz zasady ich obliczania określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Pracownik używający w czasie pracy monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, jest uprawniony do dodatkowych przerw w pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Dokładna informacja określająca wymiar, częstotliwość przerw i wszystkie zasady wynikające z używania monitora ekranowego przekazywana jest Pracownikowi przez pracodawcę. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią rozporządzenia.

§ 22

1. Czas pracy Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Każde święto, występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy stosownie do dobowej normy czasu pracy.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie, nie dotyczy to Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy Zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony mienia lub środowiska, albo usunięcia awarii.
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.

§ 23

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi rozpoczynają pracę o godzinie 7:30, a kończą o godzinie 15:30
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.

§ 24

1. Okres rozliczeniowy dla wszystkich Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 3 miesiące i w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekroczyć liczby godzin wynikających z przemnożenia normy dobowej przez liczbę dni roboczych.
2. W Uczelni obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąta, a w jednostkach organizacyjnych, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją również w soboty i niedziele (przy zachowaniu wolnych świąt oraz w zamian za dni wolne w tygodniu);
- 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;
- 3) równoważny system czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest wg ustalonego harmonogramu czasu pracy, we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świątami (w zamian za dni wolne w tygodniu), w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 3 miesiące.
3. W każdym z powyższych systemów czasu pracy praca może odbywać się w organizacji pracy zmianowej (jednozmianowej i wielozmianowej).
4. Tydzień rozpoczyna się w pierwszym dniu okresu rozliczeniowego i trwa kolejnych 7 dni kalendarzowych.
5. Doba pracownicza trwa kolejne 24 godziny pracy, od godziny rozpoczęcia pracy zgodnie z obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy.
6. Obowiązuje przeciętnie 5 dniowy tydzień pracy.
7. Za pracę w niedzielę i świąta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w następnym dniu.
8. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.
9. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeśli podczas dyżuru Pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku.
10. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego, wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania.
11. W przypadku zatrudnienia Pracowników w:
 - 1) równoważnym systemie czasu pracy,
 - 2) pracy zmianowej, lubrozkład 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.

§ 25

1. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Uczelni, na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, po akceptacji Kanclerza.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 26

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22:00 a 6:00.
2. Zasady wynagradzania za pracę w porze nocnej określają odrębne przepisy.

§ 27

1. W systemie dwuzmianowym praca na pierwszej zmianie może zaczynać się nie wcześniej niż o godzinie 6:00 i kończyć nie później niż o godzinie 18:00, a praca na drugiej zmianie może zaczynać się nie wcześniej niż o godzinie 18:00 i kończyć się nie później niż o godzinie 6:00.
2. Zasady wynagradzania za pracę w systemie zmianowym określają odrębne przepisy.

§ 28

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.

VII. Urlopy

A. Urlop wypoczynkowy

§ 29

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
3. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego,
 - 2) ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego,

- 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany przez nauczyciela akademickiego w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych wynikających z zaplanowanego dla nauczyciela harmonogramu zajęć dydaktycznych.
6. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 30

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się Pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek za pośrednictwem systemu elektronicznego o udzielenie urlopu, złożony bezpośredniemu 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.
2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu na wniosku adnotacji bezpośredniego przełożonego o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie urlopu. Wniosek ten następnie jest niezwłocznie przekazywany do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych.
3. Plany urlopów wypoczynkowych sporządzane są do 31 marca na każdy rok kalendarzowy, przechowywane w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych oraz w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.

§ 31

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów Pracodawca ma obowiązek udzielić Pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

4. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
5. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Uczelni wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany wówczas pokryć koszty poniesione przez Pracownika i pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie wyżej wymienionego urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem pracy bezpośredniemu przełożonemu, który niezwłocznie zawiadamia o tym Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych.
3. W pierwszym dniu po powrocie do pracy z wyżej wymienionego urlopu, Pracownik potwierdza ten fakt w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych.

§ 33

1. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. W przypadku udzielenia urlopu bezpłatnego na czas dłuższy niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

B. Urlop naukowy

§ 34

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – na jego wniosek płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań poza Uczelnią (w polskiej lub zagranicznej uczelni, jednostce naukowej lub innym ośrodku badawczym). Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,

- 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – na jego wniosek płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 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.
 - 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.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 podlegają zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego oraz Prorektora właściwego ds. nauki.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 podlega zaopiniowaniu przez promotora, Dyrektora szkoły doktorskiej (w przypadku nauczyciela akademickiego kształcącego się w szkole doktorskiej), bezpośredniego przełożonego oraz Prorektora właściwego ds. nauki.
 4. Zaopiniowany wniosek przekazywany jest do Rektora, który podejmuje decyzję o udzieleniu urlopu bądź odmowie jego udzielenia.
 5. Rektor podejmuje decyzję o odmowie udzielenia urlopu, w szczególności w przypadkach:
 - a) braku spełnienia wymagań formalnych,
 - b) negatywnego zaopiniowania wniosku przez wskazane w ust. 2 i 3 osoby.
 6. Urlop naukowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 może być przyznany na jeden lub dwa semestry. Urlop rozpoczyna się z początkiem semestru.
 7. Termin złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 upływa z dniem 30 czerwca, w przypadku gdy urlop ma się rozpocząć od semestru zimowego, lub z dniem 30 listopada w przypadku gdy urlop ma się rozpocząć od semestru letniego.
 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.
 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.
11. Wynagrodzenie za czas płatnych urlopów, o których mowa w ust. 1, oblicza się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

C. Urlop dla poratowania zdrowia

§ 35

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego.
4. Na podstawie złożonego wniosku, Rektor kieruje nauczyciela akademickiego do uprawnionego lekarza, celem wydania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia. Badania przeprowadza się i wydaje orzeczenie w sposób określony w odrębnych przepisach.
5. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.
6. Łączny wymiar urlopu w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
7. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego.

§ 36

Za właściwą organizację pracy, związaną z korzystaniem z urlopu przez Pracowników oraz za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez Pracowników, w danym roku kalendarzowym, odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

VIII. Wynagrodzenie za pracę

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Warunki wynagradzania za pracę dla Pracowników zatrudnionych w Uczelni określa Regulamin wynagradzania.
3. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi może być przyznana premia na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 38

1. Wypłata wynagrodzenia dla Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odbywa się raz w miesiącu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień na wypłatę wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Stałe składniki wynagrodzenia nauczycieli akademickich tj. wynagrodzenie zasadnicze i dodatek za staż pracy oraz zmienne składniki wynagrodzenia tj. dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy wypłacane są nauczycielowi akademickiemu z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie jest wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane:
 - 1) na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk

własnych. Termin jest zachowany jeżeli w terminach określonych w ust. 1 i 2 na koncie Pracownika znajduje się przekazane przelewem wynagrodzenie,

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.

4. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli Pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania, podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone Pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy,
- 5) inne należności, na potrącenie których Pracownik wyraził zgodę na piśmie.

5. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe nauczycielom akademickim przyznaje się po dokonaniu wyliczenia ilości faktycznie wykonanych godzin dydaktycznych, co najmniej raz w roku.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 39

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać Pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń;
 - 3) Pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz Pracownikach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych Pracowników.

6. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 40

Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska 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) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.

§ 41

Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 43

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
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.
 - 2a. Informacje dotyczące oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach udostępnione są w Sekcji BHP oraz na stronie internetowej Uczelni.
3. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:

- 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
 - 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je Pracownikom.
4. Pracownicy podlegają, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
6. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

§ 44

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie Pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego Pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
4. Dokumentacja potwierdzająca odbycie szkolenia wstępnego oraz szkoleń okresowych przechowywana jest w aktach osobowych Pracownika.
5. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczać Pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna Pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy używania odzieży i obuwia roboczego, w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
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.
6. Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
7. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej w ogólnodostępnych pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
8. W przypadku wykonywania prac wiążących się ze szczególnym zabrudzeniem, Pracownikom zapewnia się dodatkowe środki higieny osobistej.

§ 46

1. W razie zatrudniania Pracownika w warunkach narażenia na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, pracodawca zastępuje te substancje chemiczne, ich mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosuje inne dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. Pracodawca rejestruje wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, a także prowadzi rejestr Pracowników zatrudnionych przy tych pracach.
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.

X. Nagrody i wyróżnienia

§ 47

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała pisemna,
 - 2) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis powiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

XI. Ochrona pracy kobiet

§ 48

1. Przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom, nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Ochrona pracy kobiet:
 - a) kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej,
 - b) kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
 - c) kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy,

- d) kobieta w ciąży ma prawo do przeniesienia do innej pracy, gdy jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub przedłoży Pracodawcy orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy,
- e) pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda,
- f) Pracownicy, której czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie, a zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują,
- 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.

XII. Uchylony

XIII. Monitoring w zakładzie pracy

§ 50

1. Pracodawca stosuje szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu i zachowania Pracowników w systemach informatycznych.
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.
4. W przypadku monitoringu systemów informatycznych ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Monitoring w systemach teleinformatycznych odbywa się w sposób zautomatyzowany poprzez oprogramowanie analityczne zainstalowane na komputerach służbowych oraz analizę komunikacji zachodzącą w sieci komputerowej Pracodawcy.
6. Monitoringowi mogą zostać poddane samochody służbowe w celu optymalizacji procesów logistycznych oraz kosztów ich utrzymania. Monitoring samochodów służbowych realizowany jest za pośrednictwem usług zewnętrznego podmiotu poprzez instalację urządzenia śledzącego lokalizację pojazdu oraz parametry jego pracy.
7. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
8. Za środki ochrony mienia i bezpieczeństwo informacji związanych z działalnością zakładowej organizacji związkowej odpowiada wyłącznie ta organizacja.
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.
10. Pracodawca dla realizacji celu, o którym mowa w ust. 2 może wydawać Pracownikom Elektroniczną Kartę Pracowniczą uprawniającą do dostępu do wybranych pomieszczeń zakładu pracy oraz systemów teleinformatycznych Pracodawcy.
11. Na karcie, o której mowa w ust. 10 można za zgodą Pracownika umieścić jego wizerunek.
12. Karta, której mowa w ust. 10 nie stanowi legitymacji służbowej.

XIV. Przepisy końcowe

§ 51

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników tj. od dnia 01.10.2019 r.

2. Regulamin Pracy może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Pracy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach wprowadzony Zarządzeniem Nr 26/2008 z dnia 17.03.2008 r. Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach z późn. zm.

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

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