

Uniwersytet Medyczny
im. Karola Marcinkowskiego
w Poznaniu

DOP –54/11

Zarządzenie Nr 31/11
Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
z dnia 6 kwietnia 2011 roku
w sprawie Regulaminu Pracy Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego
w Poznaniu

Na podstawie art. 237¹² kodeksu pracy i § 43 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek pracy w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki.

§ 3

Regulamin Pracy został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami zawodowymi.

§ 4

Dział Spraw Pracowniczych zobowiązuje się do zapoznania przyjmowanego pracownika z treścią Regulaminu Pracy, przed rozpoczęciem pracy.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 21/05 Rektora Akademii Medycznej im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia 16 maja 2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Akademii Medycznej im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

§ 6

Regulamin Pracy Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 2 tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez umieszczenie na stronie internetowej Uczelni i udostępnienie w Dziale Spraw Pracowniczych.

R e k t o r

Prof. dr hab. Jacek Wysocki

REGULAMIN PRACY
Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

Rozdział I
Przepisy wstępne

§1

1. Regulamin pracy ustala porządek pracy w Uniwersytecie Medycznym oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Uniwersytetu, z uwzględnieniem odmiennych uregulowań dotyczących nauczycieli akademickich, zawartych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym z 27 lipca 2005 r. (Dz. U. nr 164, poz.1365 z późn. zmianami).

Rozdział II

Obowiązki pracowników i pracodawcy

§2

1. Niedopuszczalne jest przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających. Naruszenie tego nakazu stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub, że zachodzi uzasadnione tego podejrzenie, kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, przy udziale co najmniej jednego świadka, powinien:
 - 1) niezwłocznie odsunąć pracownika od pracy,
 - 2) sporządzić protokół, w którym:
 - a. szczegółowo opisane zostaną okoliczności sprawy,
 - b. podana zostanie godzina odsunięcia pracownika od pracy oraz wniosek o zastosowanie przewidzianej regulaminem kary,
 - 3) dostarczyć protokół, o którym mowa w pkt.2 do Działu Spraw Pracowniczych niezwłocznie, nie później niż następnego dnia po zdarzeniu.
3. W przypadkach uzasadnionych kierownik jednostki może wezwać policję.
4. Pracownik, któremu postawiono zarzut znajdowania się pod wpływem alkoholu, a który nie zgadza się z tym zarzutem, powinien poddać się niezwłocznie po postawieniu zarzutu, badaniom krwi na zawartość alkoholu, w jednostkach do tego uprawnionych. Dowodem w sprawie będzie również wskazanie probierza trzeźwości, jeśli do wydarzenia została wezwana policja.
5. Dział Spraw Pracowniczych, na podstawie protokołu, wzywa pracownika na rozmowę i przyjmuje jego wyjaśnienia w sprawie.
6. Postanowienia ust.2 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku podejrzenia, że pracownik jest pod wpływem środków odurzających.

§3

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
2. użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
3. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia, wnoszenia poza obręb Uniwersytetu urządzeń, aparatury, narzędzi i innych składników majątku bez zgody przełożonego i Kanclerza.

§4

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§5

1. W jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego nie mogą być zatrudnieni w bezpośredniej podległości najbliżsi krewni lub powinowaci kierownika tej jednostki. Zakaz ten dotyczy dzieci i ich współmałżonków, rodziców, teściów, rodzeństwa i jego współmałżonków.
2. Zapis ten nie dotyczy stanowisk wybieralnych w Uczelni.

§ 6

Pracowników zobowiązuje się do posiadania osobistego identyfikatora wydanego przez pracodawcę w celu korzystania z zasobów Uczelni.

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany do:

- przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- przeciwdziałania 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),

Rozdział III

Porządek pracy i czas pracy

§8

1. Pracodawca może stosować zmianowy system pracy – art.128 §2 pkt. 1 kp. oraz równoważny system pracy – art.135 kp.
2. Pracowników Uniwersytetu obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, oraz tygodniowy wymiar czasu pracy:
 - a. nie będących nauczycielami akademickimi z wyjątkami zawartymi w pkt. b i c — czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo w godzinach od 7.15 do 15.15 od poniedziałku do piątku, w miesięcznym okresie rozliczeniowym ; w przypadkach uzasadnionych zadaniami dydaktycznymi i naukowo-badawczymi, kierownik jednostki może ustalić indywidualnie czas rozpoczęcia i kończenia pracy zgodnie z przygotowanym harmonogramem pracy: czas pracy pracowników administracji może być zmieniony tylko decyzją Kanclerza,
 - b. pracowników obsługi, czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, w miesięcznym okresie rozliczeniowym w godzinach od 7.00 do 15.00, a gdy zachodzi taka potrzeba stosuje się zmianowy system pracy wprowadzając następujące zmiany: I zmiana w godzinach od 7.00 do 15.00, II zmiana w godzinach od 15.00 do 23.00, III zmiana od 23.00 do 7.00. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami jednostki, kierownik tej jednostki może ustalić inny czas **rozpoczynania i kończenia** pracy, określony w miesięcznych harmonogramach, po uzyskaniu zgody Kanclerza.
 - c. pracownicy transportu zatrudnieni na stanowiskach kierowców, wynagradzani według stawek godzinowych, pracują w równoważnym systemie pracy przy miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy nauczycieli akademickich określa zakres ich obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych. Zasady rozliczania czasu pracy nauczycieli akademickich określa Senat. Sprawy związane z rozliczaniem pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich prowadzi Dział Spraw Pracowniczych.
4. Rozkład czasu pracy pracowników Uniwersytetu, o których mowa w ust. 2 obejmuje dni dodatkowo wolne od pracy. Terminy dni dodatkowo wolnych od pracy określa corocznie zarządzenie Rektora, którego unormowania są uzgadniane ze związkami zawodowymi.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godz. 23.00 do godz. 7.00. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
6. Prace w godzinach nadliczbowych dopuszczalne w razie szczególnych potrzeb pracodawcy (art. 151 §1 pkt. 2 Kodeksu pracy) pracownik ma obowiązek wykonać na uzasadniony pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, po zaakceptowaniu przez pracodawcę.

§9

1. Wszyscy pracownicy, z wyłączeniem nauczycieli akademickich mają obowiązek potwierdzania faktu przybycia do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności. Listy obecności wyłożone są w Dziale Spraw Pracowniczych, a dla osób wykonujących pracę poza budynkiem administracji centralnej, w miejscu ustalonym przez przełożonego.
2. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu prowadzą indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników obsługi, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę, święta i w nocy. Pracownik ma prawo wglądu do tej ewidencji.
3. Przełożony ma obowiązek sprawdzania obecności pracowników na stanowiskach pracy.
4. Kontrolę prawidłowej realizacji zapisów określonych w ust. 1 i 2 prowadzi Dział Spraw Pracowniczych.

§10

W jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu wprowadza się 15 minutową przerwę w pracy, która wliczana jest do czasu pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Godziny przerwy określają kierownicy tych jednostek.

§11

1. W czasie nieobecności pracownika, kierownik komórki organizacyjnej będący bezpośrednim przełożonym tego pracownika, w miarę potrzeby, czynności nieobecnego rozdziela pomiędzy innych pracowników podległych temu przełożonemu.
2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej, jej kierownik zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§12

Przebywanie pracowników na terenie zakładu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział IV

Usprawiedliwianie nieobecności

§13

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie niestawienia się do pracy i przewidywanym okresie jej trwania – nie później niż w drugim dniu nieobecności: osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego).
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 uważa się za usprawiedliwione tylko w przypadku obłożnej choroby, braku lub nieobecności domowników albo innym zdarzeniu losowym.
3. Każda nieobecność pracownika na stanowisku pracy, zarówno wynikająca z wykonywanych czynności służbowych, jak i innych przyczyn, winna być odpowiednio zaewidencjonowana.
Ewidencję obowiązane są prowadzić wszystkie komórki organizacyjne.

§14

1. Uniwersytet zapewnia pracownikom profilaktyczną opiekę zdrowotną, którą sprawuje Przychodnia Medycyny Pracy NZOZ Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu poprzez realizację zadań określonych w ustawie o służbie medycyny pracy z dnia 27 czerwca 1997r. (Dz.U. z 2004r. Nr 125, poz.1317 ze zm.).
2. Przychodnia, o której mowa w ust.1 przeprowadza badania wstępne kandydatów do pracy w Uniwersytecie, badania okresowe oraz kontrolne wszystkich pracowników na podstawie odpowiedniego skierowania.
3. Każdy pracownik, który przebywał na zwolnieniu lekarskim przez okres dłuższy niż 30 dni, jest zobowiązany poddać się badaniom kontrolnym w Przychodni, o której mowa w ust.1 i uzyskać potwierdzenie zdolności otrzymanej od lekarza prowadzącego przez lekarza zakładowego, że jest zdolny do pracy na zajmowanym stanowisku.
4. Przełożony pracownika nie może dopuścić go do pracy bez potwierdzenia zdolności do wykonywania tej pracy.

Rozdział V

Urlopy wypoczynkowe i uprawnienia pracownicze do dodatkowych dni wolnych od pracy

1. Urlopów udziela się zgodnie z planem urlopów zatwierdzanym:
 - dla nauczycieli akademickich przez Rektora,
 - dla pozostałych pracowników przez Kanclerza.Plan urlopów wymaga uzgodnienia z Organizacjami Związkowymi i powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.
2. Za przestrzeganie planu urlopów odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz kierownik działu Spraw Pracowniczych.
3. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są we wniosku o udzielenie urlopu wskazać osobę, która będzie ich w tym czasie zastępowała oraz określić zakres udzielonych uprawnień. Osoba wskazana potwierdza zastępstwo podpisem na wniosku.
4. Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop, w następującym wymiarze:
 - a. 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownik lub jego dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
 - b. 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI

Wypłata wynagrodzenia

§16

1. Nauczyciele akademicy otrzymują wynagrodzenie płatne z góry pierwszego dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenia są wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
2. Wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe nauczyciele akademicy otrzymują do końca danego roku akademickiego, po ich terminowym rozliczeniu przez odpowiednią jednostkę.
3. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi jest płatne co miesiąc z dołu, 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w dniu wypłat wynagrodzeń.
5. Pracodawca udostępnia pracownikowi odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki jego wynagrodzenia i dokonane z niego potrącenia.
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie przelewu na indywidualne rachunki bankowe na podstawie złożonych wniosków pracowników.
7. Pracownicy nieposiadający osobistych kont bankowych otrzymują wynagrodzenie do rąk własnych w kasie Uniwersytetu zlokalizowanej w budynku administracji centralnej przy ulicy Fredry 10.
8. Informacje o wysokości wynagrodzenia pracownika nie mogą być ujawniane bez jego zgody.
9. Na wniosek pracownika Dział Spraw Pracowniczych, Płac oraz Kwestura są obowiązane do udostępnienia mu pełnej dokumentacji, uzasadniającej wyliczenie wynagrodzenia.

Rozdział VII

Dyscyplina pracy

§17

1. Z zastrzeżeniem postanowień § 21, w stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych mogą być stosowane kary:
 - a. upomnienia,
 - b. nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie

nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być również zastosowana kara pieniężna w wysokości przewidzianej Kodeksem Pracy.

§18

1. Mianowani nauczyciele akademicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego.
2. Rodzaj kar oraz tryb postępowania i tryb odwoławczy określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§19

1. Pracodawca, kierownicy jednostek i pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe. Informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Do obowiązków kierownika jednostki należy:
 - 1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) prowadzenie szkoleń wstępnych na stanowisku pracy dla wszystkich nowo przyjętych pracowników i pracowników zmieniających stanowisko pracy,
 - 3) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniających zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami, związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 5) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawności środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 8) eliminowanie substancji rakotwórczych i mutagennych poprzez stosowanie zamienników mniej szkodliwych dla zdrowia i ograniczanie do niezbędnego minimum osób w kontakcie z tymi substancjami.
 - 9) prowadzenie rejestru wszystkich prac i osób w kontakcie z substancjami, preparatami o działaniu rakotwórczym, mutagennym oraz materiałem biologicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie tych informacji corocznie w formie sprawozdania do Inspektoratu BHP,
 - 10) stosowanie w działalności naukowo-dydaktycznej postanowień wynikających z zarządzeń Rektora w temacie bezpiecznej pracy przy stosowaniu niebezpiecznych związków chemicznych, materiału biologicznego i ich utylizacji.

§20

Obowiązki pracownika

Do obowiązków pracownika należy, w szczególności :

1. Znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp, oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbłość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, używanie narzędzi i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem.
4. Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia grożącym im niebezpieczeństwem.
7. Współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§21

Prawa pracownika

Prawem pracownika jest:

1. Powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla jego zdrowia lub życia albo, gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli powstrzymywanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia. Za czas powstrzymywania się od pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Po uprzednim powiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od pracy, co do wykonania której wymagana jest obecność dwóch osób (załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy).
4. Po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej (załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy) w przypadku, gdy jego stan psychiczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy, bez prawa do wynagrodzenia.

§22

Szkolenia

1. Szkolenie wstępne ogólne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i zapoznanie nowozatrudnionego pracownika z ryzykiem zawodowym w imieniu pracodawcy przeprowadza pracownik Inspektoratu BHP a instruktą na stanowisku pracy kierownik jednostki organizacyjnej pracownika.
2. Rodzaje i terminy szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykaz pracowników podlegających szkoleniu, określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Dział Spraw Pracowniczych ma obowiązek zawiadamiania Inspektorat BHP o zmianie stanowiska pracy pracownika.

§23

Indywidualne środki ochrony i odzież robocza

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, przeznaczone do stosowania na danym stanowisku pracy, na zasadach określonych zarządzeniem Rektora UMP.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały odpowiednią jakość, właściwości ochronne i użytkowe oraz odpowiednie atesty, a także zapewnić ich pranie, konserwację, odpylanie, odkazanie i dezaktywację.
3. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika, do wysokości ustalonego limitu. Wysokość limitu zatwierdza Kanclerz w styczniu każdego roku na wniosek Inspektoratu BHP.
4. Pracodawca nie może zlecić pracownikowi prania odzieży roboczej używanej przy pracy, przy której występuje narażenie na skażenie środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub biologicznymi.
5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymogi przepisów bhp. W takim przypadku pracownikowi przysługuje roczny równoważnik pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Równoważnik należy wypłacić pracownikowi do końca kwartału roku następnego.
6. Pracodawca zabezpiecza pracowników w środki higieny osobistej (**załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy**).

§24

Ochrona Pracy Kobiet i Młodocianych

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem, podnoszeniem, przenoszeniem i przewożeniem ciężarów, zawartych w wykazie stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Przenosi się kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy

wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

7. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godzinyienne przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

8. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach zabronionych wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy.

9. Ze względu na występowanie pośredniego i bezpośredniego zagrożenia biologicznego i chemicznego (substancje i preparaty niebezpieczne w tym rakotwórcze) nie przewiduje się zatrudniania pracowników młodocianych na terenie Uczelni.

Rozdział IX

Ochrona przeciwpożarowa

§25

1. Zakres obowiązków pracodawcy i pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określają przepisy obowiązującego „Regulaminu ochrony przeciwpożarowej w Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu”.

2. Do obowiązków pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, należy w szczególności:

a. znajomość zasad i przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz zasad alarmowania i prowadzenia ewakuacji,

b. niezwłoczne usuwanie zauważonych zagrożeń mogących spowodować niebezpieczeństwo powstania wybuchu lub pożaru albo awarii technicznej na stanowisku pracy, w jednostce organizacyjnej lub obiekcie oraz powiadamiania o tych faktach właściwych przełożonych lub służby ochrony przeciwpożarowej,

c. udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych zgodnie z poleceniami kierujących tymi akcjami,

d. udział i realizacja poleceń w wypadkach prowadzonych ćwiczeń ratowniczych i ewakuacyjnych w obiektach Uczelni przez jednostki ratowniczo-gaśnicze państwowej straży pożarnej lub samoobrony oraz bezwzględne podporządkowanie się wskazaniom kierujących tymi ćwiczeniami,

e. uczestniczenie w szkoleniach i instruktażach.

3. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej prowadzi ewidencję szkoleń. Harmonogram szkoleń powinien być podany do 30 stycznia każdego roku.

§26

1. Wykonywanie prac badawczych z zastosowaniem łatwopalnych lub pożarowo niebezpiecznych związków chemicznych lub gazów może odbywać się wyłącznie w obecności, co najmniej jednej osoby przebywającej dodatkowo w danej jednostce organizacyjnej, poza osobą prowadzącą wymienione badania.

2. Ćwiczenia przewidziane planem zajęć dydaktycznych dla studentów z zastosowaniem cieczy i odczynników łatwopalnych oraz związków niebezpiecznych pod względem pożarowym, wybuchowym i toksycznym winno być poprzedzone instruktażem przez osoby prowadzące zajęcia i odnotowane w dokumentacji.

3. Zaleca się by nie przechowywać w pracowniach i laboratoriach cieczy i odczynników łatwopalnych i pożarowo niebezpiecznych w ilościach większych aniżeli wynosi zapotrzebowanie jednodobowe.

§27

1. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej wykonuje zadania w zakresie ochrony przeciwpożarowej w imieniu pracodawcy i ma prawo wydawania poleceń i zarządzeń wszystkim pracownikom. Od poleceń i zarządzeń przysługuje odwołanie **do Rektora lub Kanclerza**.

2. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie sygnały dotyczące bezpieczeństwa pożarowego, pochodzące od kierowników jednostek lub bezpośrednio od pracowników.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§28

1. Podstawowe regulacje dotyczące stosunku pracy pracowników uczelni reguluje Kodeks Pracy i ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z 27 lipca 2005 r. (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zmianami) wraz z przepisami wykonawczymi.

2. Każdy pracownik ma prawo zwrócić się do pracodawcy o interpretację przepisów prawa pracy oraz przysługujących uprawnień.

3. Wyjaśnień związanych ze stosunkiem pracy udziela Dział Spraw Pracowniczych, który jeśli zajdzie taka potrzeba, udostępnia obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Wykaz jednostek organizacyjnych administracji prowadzących sprawy pracownicze zawiera załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy.

4. Spory ze stosunku pracy rozstrzygają:

- Zakładowa Komisja Pojednawcza, ul. Dąbrowskiego 79,
- Sąd Pracy w Poznaniu, ul. Kamiennogórska 26.

WYKAZ RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ
WYKONYWANE, PRZEZ CO NAJMNIJ DWIE OSOBY

1. Prace w pomieszczeniach, w których występują gazy lub pary trujące, żrące albo duszące, przy których wykonywaniu wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej.
2. Prace na stanowiskach organizowanych w magazynach substancji trujących i żrących.
3. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
4. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1KV bezpieczników i żarówek.
5. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m. w przypadku, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
6. Prace związane z odmulaniem i pogłębianiem studzienek kanalizacyjnych.
7. Prace przy usuwaniu skażeń chemicznych.
8. Prace przy urządzeniach i maszynach o szczególnym zagrożeniu dla zdrowia i życia ludzkiego.

WYKAZ PRAC WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNEJ
SPRAWNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ

1. Prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych, podlegających pełnemu dozorowi technicznemu.
2. Prace przy materiałach łatwopalnych, środkach toksycznych i materiałach biologicznie zakaźnych.
3. Prace z otwartymi źródłami promieniotwórczymi w pracowniach izotopowych klasy I i II.
4. Prace związane ze stosowaniem promieniowania jonizującego do celów diagnostycznych i terapeutycznych w zakładach opieki zdrowotnej.

TERMINY
okresowych szkoleń bhp

Grupa zawodowa	Pierwsze	Następne
	szkolenie w:	
	miesiącach	latach
Pracodawca, osoby kierujące pracownikami.	6	5§
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.	12	3
Pracownicy naukowo-dydaktyczni i naukowo-technicznych.		5§
Pracownicy administracyjno- biurowi.		
Pracownicy Służby BHP	specjalistyczne	5§

§ formy szkoleń:

- instruktaż,
- seminarium,
- kurs,
- samokształcenie kierowane.

NORMY ŚRODKÓW CZYSTOŚCIOWYCH
W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM IM.KAROLA
MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU
DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

L.p.	Grupy pracownicze	Ilość w gramach w stosunku miesięcznym			Ilość w stosunku rocznym
		Mydło	Pasta	Krem	Ręcznik
1	2	3	4	5	6
1.	Rzemieślnicy wszystkich branż, konserwatorzy	100	100	40	2
2.	Stolarze – Centralna Stolarnia	100	100	40	2
3.	Pracownicy gospodarczy i do prac ciężkich	100	100	40	2
4.	Porządkowe	100	0	0	1
5.	Pokojowe	100	0	0	1
6.	Magazynierzy i pomoce magazynierów	200	0	0	2
7.	Laboranci sal sekcyjnych	0	0	0	2
8.	Kierowcy	100	0	0	1
9.	Obsługa maszyn drukarskich	100	100	40	2
10.	Pracownicy zwierzętarni	0	0	0	2

Ustalone normy środków czystościowych należy przydzielać pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, którzy ze względu na charakter pracy narażeni są na silne zabrudzenie rąk podczas jej wykonywania.

Pozostali pracownicy obowiązani są do korzystania z dozowników z mydłem w płynie i jednorazowych ręczników.

Kierownicy Katedr, Zakładów i Działów składają zapotrzebowanie na te środki w Dziale Zaopatrzenia UMP.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Przenoszenie, podnoszenie i transport ciężarów

Sposób podnoszenia, przenoszenia ciężarów	Najwyższa Dopuszczalna norma na osobę (w kg)	Uwagi
1	2	3
A. Ręczne podnoszenia i przenoszenie ciężarów: – jeżeli praca jest wykonywana stale – jeżeli praca jest wykonywana dorywczo	12 20	Przy pracach przenoszenia ciężarów, jeżeli jest to możliwe należy stosować sprzęt pomocniczy.
B. Ręczne podnoszenie ciężarów pod górę: pochylnie, schody (kąt nachylenia 30°, wysokość 5 m) – przy pracy stałej – przy pracy dorywczej	8 15	
Na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub ułożonych deskach	50	Dotyczy przewożenia ciężarów po powierzchni twardej i równej o pochyleniu nie przekraczającym: lit. C – 2%, a lit. D – 1%
Na dwu, trzy i czterokołowych wózkach.	80	

Wyżej podane dopuszczalne ciężary obejmują również masę urządzenia transportowego.

- 1) maksymalny wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy nie może przekroczyć 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min,
- 2) kobietom w ciąży i w okresie karmienia wszystkie prace fizyczne, gdzie wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 3) prace wymienione w pozycjach A, B, C i D dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia nie mogą być wykonywane w przypadku przekraczania L określonych w nich wartości,
- 4) kobietom w ciąży i w okresie karmienia prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- 5) kobietom w ciąży zabrania się pracy na drabinach.

2. Prace w hałasie.
Praca wzbroniona kobietom w ciąży.
Jeżeli poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB, szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB.
3. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nad-fioletowego oraz pracy przy monitorach ekranowych.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniu przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie L wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego określonego w przepisach,
- 3) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
- 4) kobietom w okresie karmienia – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

4. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi. Dla

kobiet w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia wirusem zapalenia wątroby typ B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

5. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określają odrębne przepisy,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropen,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metyloksyetanol,
 - ołów i jego związki nieorganiczne i organiczne,
 - rtęć i jego związki organiczne i nieorganiczne,

- styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace wzbronione młodocianym i warunki zatrudnienia przy niektórych pracach:

1. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 14 kg,
 - dla chłopców – 20 kg
 - b. przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg

2. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 10 kg,
 - dla chłopców – 15 kg,
 - b. przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5 kg
 - dla chłopców – 8 kg

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów – drzew liściastych, a szczególnie, dębu, buku.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
 - b. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe:

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym szczególności związane z:
 - a. obróbką drewna przy użyciu pilarek z napędem elektrycznym lub mechanicznym, obsługą pilarek tarczowych, taśmowych, maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim posuwie materiału,

- b. prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna wysokość,
- c. prace przy budowie i rozbiórce i budowie obiektów,
- d. prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości,
- e. prace związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
- f. prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

IV. Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat

1. Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i odległości nieprzekraczającej wartości określonych w dziale I ust. 1 i 2.
2. Przewożenia na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub zbitych pomostach jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
3. Łączny czas wykonywania wymienionych czynności w ust. 1 i 2 nie może przekroczyć w ciągu doby 1/3 czasu pracy młodocianego.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI
UNIwersytetu Medycznego im.KAROLA MARCINKOWSKIEGO W
POZNANIU PROWADZĄCYCH SPRAWY PRACOWNICZE**

Lp.	Nazwa jednostki	Zakres spraw	Adres	Telefon
1.	Dział Spraw Pracowniczych	Sprawy osobowe w pełnym zakresie	Ul. Fredry 10	854-62-11
2.	Dział Płac	Wyплаты wszystkich rodzajów wynagrodzeń	Ul. Fredry 10	854-60-43
3.	Dział Spraw Socjalnych	Sprawy socjalne pracowników	ul. Dąbrowskiego 79	854-68-33
4.	Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej	Wyjazdy zagraniczne	Ul. Fredry 10	854-60-36
5.	Dział Zaopatrzenia	Zaopatrzenie w odzież ochronną i roboczą	Ul. Dąbrowskiego 79	854-68-84
6.	Dział Administracyjno - Gospodarczy	Rozliczanie czasu pracy niektórych grup pracowników obsługi	Ul. Dąbrowskiego 79	854-68-67
7.	Dział Spraw Studenckich	Przygotowanie list wypłat za realizację godzin ponadwymiarowych. Przedkładanie umów o dzieło/zlecenie za studia stacjonarne, niestacjonarne i anglojęzyczne do podpisania Rektorowi.	Ul. Fredry 10	854-62-07
8.	Dziekanat Wydziału Lekarskiego I	Sprawy nauczycieli akademickich związane z uzyskiwaniem stopni i tytułów naukowych	Ul. Fredry 10	854-62-10
9.	Dziekanat Wydziału Lekarskiego II		Ul. Bukowska 70	854-71-31
10.	Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego		Ul. Fredry 10	854-60-10
11.	Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu		Ul. Smoluchowskiego 11	861-22-22
12.	Inspektorat BHP	Szkolenie w zakresie BHP, ochrona przed działaniem czynników szkodliwych, środki ochrony zbiorowej i indywidualnej	Ul. Dąbrowskiego 79	854-68-44
13.	Inspektorat Ochrony P.Poż	Szkolenia w zakresie ochrony p.poż. ppoż. ochrona przeciwpożarowa	Ul. Dąbrowskiego 79	854-68-45
14.	Inspektorat Obrony Cywilnej	Sprawy związane z realizacją przepisów o obronie cywilnej	Ul. Dąbrowskiego 79	854-68-46
15.	Przychodnia Medycyny Pracy NZOZ	Sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej	Ul. Przybyszewskiego 39	854-72-98

