

REGULAMIN PRACY UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU

(tekst jednolity z dnia 14.12.2020r.)

WSTĘP

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uczelni oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określone w art.104¹ Ustawy – Kodeks pracy oraz w przepisach ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. O ile szczególne przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej, obowiązuje on wszystkich zatrudnionych pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar etatu.
3. Pracowników Uczelni obowiązuje również przestrzeganie przepisów wewnętrznych, tj. regulaminów, uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni oraz zarządzeń Rektora i Kanclerza. Przepisy te przekazywane są w formie elektronicznej pracownikom Uczelni oraz udostępnione na stronie głównej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Ustawie** – określenie oznacza Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny w Białymstoku (zwany dalej Uczelnią) reprezentowaną w stosunkach pracy przez:
 - a) Rektora lub upoważnionych przez Rektora pracowników – w stosunku do nauczycieli akademickich, innych pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - b) Kanclerza lub innych upoważnionych przez Kanclerza pracowników – w stosunku do pozostałych pracowników;
- 3) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj tego stosunku (umowa o pracę, mianowanie);
- 4) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Uczelni.

§ 3

Regulamin Pracy uwzględnia przepisy:

1. Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 ze zm.),

2. Ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 poz. 85 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 263 ze zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r. poz.1632),
5. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r. poz. 2369),
6. Regulaminu wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku,
7. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017r. poz. 796).

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca zapoznaje wszystkich pracowników z Regulaminem Pracy. Okoliczność tę, pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie zawarte w umowie o pracę.
2. Pracodawca, bez zgody pracownika, może wykorzystywać jego dane osobowe w celach ściśle związanych z życiem zawodowym pracownika i z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, w zakresie: – umieszczania na swojej stronie internetowej Uczelni danych osobowych pracowników, takich jak imiona i nazwiska, stanowiska, służbowe numery telefonów i służbowe adresy e-mail, – umieszczania imion i nazwisk pracowników oraz stanowisk na drzwiach w pomieszczeniach Uczelni, na pieczętkach imiennych, – umieszczania imion i nazwisk, stanowisk, służbowych numerów telefonów i służbowych adresów e-mail w pismach sporządzanych w związku z pracą oraz prezentowanie w informatorach o Uczelni.

§ 5

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Rektora.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca zobowiązany jest:
 - 1) przydzielić pracownikowi pracę zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy i jego podstawowymi uprawnieniami,

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający właściwe i efektywne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – należytej jakości pracy i wysokiej wydajności,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, przy poszanowaniu zasady, że jego rodzaj i wysokość nie może być ujawniane bez zgody pracownika,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia oraz po ustaniu zatrudnienia wynikający z ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 12) kierować pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
 - 13) zapewnić odzież ochronną i roboczą oraz niezbędne materiały i narzędzia pracy,
 - 14) przeciwdziałać 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,
 - 15) udostępnić przepisy dotyczące równego traktowania pracowników w Uczelni, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 16) zapobiegać i przeciwdziałać mobbingowi,
 - 17) wpływać na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie.
 3. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o pracę,
 - 2) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa,
 - 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, z wyjątkiem prac, do których prawo pracownika wynika z odrębnych regulacji prawnych.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Uczelni

§7

Wszystkim pracownikom przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§8

1. Pracownik ma prawo do podnoszenia kwalifikacji związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Podnoszenie kwalifikacji finansowane lub współfinansowane przez Pracodawcę może odbywać się na podstawie zgody Pracodawcy wyrażonej na piśmie oraz umowy w sprawie podnoszenia kwalifikacji, określającej zobowiązania pracownika i pracodawcy, zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni.

§9

1. Pracownik ma obowiązek wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 2) przestrzegać postanowień Regulaminu i ustalonego w nim porządku oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni,
 - 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegać wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie,
 - 7) dbać o dobro Uczelni i jej mienie,
 - 8) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - 9) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i etyki postępowania wobec studentów, przełożonych, podwładnych i współpracowników,

- 10) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 11) umożliwić pracodawcy dokonywanie okresowej oceny przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku pracy,
- 12) uprzedzać o niemożności stawienia się do pracy ze z góry wiadomych przyczyn w czasie umożliwiającym pracodawcy zapobieganie skutkom absencji,
- 13) niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania,
- 14) niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o zmianie danych objętych kwestionariuszem osobowym,
- 15) niezwłocznie informować przełożonych o zaobserwowanym zjawisku mobbingu stosowanym zarówno wobec samego pracownika jak i innych pracowników.

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
 - 1) dydaktycznym – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - 2) badawczym – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - 3) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.
2. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor.

§ 11

Nauczyciele akademicy uczestniczą w sprawowaniu opieki zdrowotnej poprzez wykonywanie zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych udostępnionych Uczelni przez podmiot prowadzący działalność leczniczą na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy pracowników Uczelni

§ 12

1. Czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy nazywany jest czasem pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracowników Uczelni obowiązuje przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy.

A. Nauczyciele akademicki

§ 13

1. Nauczycieli akademickich obowiązuje system zadaniowego czasu pracy w rozumieniu art. 140 Kodeksu pracy.
2. Określa się podział czasu pracy nauczycieli akademickich w sposób następujący:
 - 1) Pracownicy badawczo-dydaktyczni :
 - praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów – do 60%
 - praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – nie mniej niż 30%
 - prace organizacyjne Uczelni – 10%,
 - 2) Pracownicy dydaktyczni:
 - praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem w szkole doktorskiej – 80%,
 - praca związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 10%,
 - prace organizacyjne Uczelni – 10%,
 - 3) Pracownicy badawczy:
 - praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształceniem w szkole doktorskiej, w tym pracą naukową związaną z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 90%,
 - prace organizacyjne Uczelni – 10%.

§ 14

1. W Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku określa się obowiązkowy, roczny wymiar zajęć dydaktycznych – pensum dydaktyczne, (1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut):
 - 1) Grupa pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) profesor – 180 godzin dydaktycznych
 - b) profesor Uczelni – 240 godzin dydaktycznych
 - c) adiunkt – 240 godzin dydaktycznych
 - d) asystent – 360 godzin dydaktycznych z zastrzeżeniem pkt 5.
 - 2) Grupa pracowników dydaktycznych:
 - a) profesor – 240 godzin dydaktycznych
 - b) profesor Uczelni – 360 godzin dydaktycznych
 - c) adiunkt – 360 godzin dydaktycznych
 - d) asystent – 360 godzin dydaktycznych z zastrzeżeniem pkt 5
 - e) *skreślony*
 - f) instruktor – 540 godzin dydaktycznych
 - g) lektor – 540 godzin dydaktycznych.
 - 3) Rektor, Prorektorzy, Dziekani, członkowie Rady Uczelni, nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku dyrektora szpitala klinicznego – obniżony roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi 30 godzin dydaktycznych

- 4) Prodziekani, Dyrektor Szkoły Doktorskiej – obniżony roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi 60 godzin dydaktycznych
- 5) W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki, w której asystent dydaktyczny jest zatrudniony, Prorektor ds. Kształcenia UMB może określić roczny wymiar zajęć dydaktycznych asystenta dydaktycznego w pierwszym roku akademickim zatrudnienia w wymiarze 240 godzin dydaktycznych. W przypadku pozytywnej weryfikacji po pierwszym roku zatrudnienia, Prorektor ds. Kształcenia UMB może zdecydować o utrzymaniu rocznego pensum dydaktycznego w wymiarze 240 godzin w drugim akademickim roku zatrudnienia.
2. Nauczyciel akademicki, pełniący funkcję kierownika jednostki organizacyjnej na uzasadniony wniosek każdorazowo przed rozpoczęciem roku akademickiego może otrzymać zgodę Rektora na obniżenie pensum dydaktycznego:
 - 1) maksymalnie o 30 godzin dydaktycznych, w przypadku jednostki zatrudniającej powyżej 3 nauczycieli akademickich i wykazującej znaczące osiągnięcia w zakresie działalności naukowej lub dydaktycznej lub klinicznej,
 - 2) maksymalnie o 60 godzin dydaktycznych, w przypadku jednostki zatrudniającej powyżej 6 nauczycieli akademickich i wykazującej znaczące osiągnięcia w zakresie działalności naukowej lub dydaktycznej lub klinicznej.Nauczyciel akademicki pełniący funkcję Pełnomocnika Rektora, może otrzymać zgodę Rektora na obniżenie pensum dydaktycznego, po złożeniu uzasadnionego wniosku każdorazowo przed rozpoczęciem roku akademickiego. Wzór wniosku o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego stanowi załącznik nr 6.
3. Zgoda na obniżenie pensum dydaktycznego może zostać udzielona w przypadku kiedy nauczyciel akademicki nie ma zaplanowanych na dany rok akademicki godzin ponadwymiarowych. Obniżenia pensum nie mogą być sumowane i przysługują na dany rok akademicki. Pracownikom, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4 oraz ust. 2 godziny ponadwymiarowe są rozliczane po wykonaniu pensum dydaktycznego w wymiarze wynikającym z zajmowanego stanowiska.
4. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego,
 - 2) $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
5. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, potwierdzoną podpisem w planowanym pensum jednostki oraz sprawozdaniu z rozliczenia pensum jednostki może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności wymiaru zajęć dydaktycznych. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

§ 15

1. W skład pensum dydaktycznego wchodzi prowadzenie zajęć dydaktycznych (w szczególności wykładów, seminariów, ćwiczeń, zajęć praktycznych) na wszystkich kierunkach studiów, w tym dla uczestników studiów doktoranckich i szkoły doktorskiej oraz prowadzenie prac magisterskich i licencjackich.

2. Dopuszcza się możliwość zaliczania do rocznego wymiaru godzin dydaktycznych zajęć realizowanych na kursach szkoleniowych i doksztalcających oraz na studiach podyplomowych prowadzonych przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku bez udziału podmiotów trzecich, w sytuacji gdy nie jest wykonywane indywidualne pensum danego nauczyciela akademickiego.
3. W przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych posiadających znaczącą pozycję w określonej dziedzinie naukowej oraz stopień doktora uzyskany za granicą, zatrudnionych na stanowisku profesora lub profesora uczelni, dopuszcza się za zgodą Rektora możliwość zaliczenia do rocznego wymiaru godzin dydaktycznych zajęć w formie konsultacji udzielanych studentom lub doktorantom.
4. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem w szkołach doktorskich nie wchodzącym w skład pensum dydaktycznego, zalicza się w szczególności: konsultacje, hospitacje, przeprowadzanie egzaminów, kolokwiów, zaliczeń, promotorstwo prac magisterskich i licencjackich studentów, opieka nad kołami naukowymi, pełnienie roli opiekuna roku, członka komisji mających zadania dydaktyczne.
5. Do rocznego wymiaru godzin dydaktycznych zalicza się zajęcia w następującej kolejności: zajęcia realizowane na studiach stacjonarnych (w tym na studiach doktoranckich i szkole doktorskiej), a następnie na studiach niestacjonarnych i studiach prowadzonych w języku angielskim.
6. Za rozkład zajęć dydaktycznych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi zapewniający zbilansowanie pensum dydaktycznego wydziału, odpowiedzialny jest Dziekan Wydziału.
7. Za przydział zajęć pracownikom jednostki organizacyjnej zapewniający zbilansowanie godzin dydaktycznych w jednostce, co oznacza, że poszczególni nauczyciele akademicy nie mogą mieć zaplanowanych i realizować godziny dydaktyczne w jednostce, przy jednoczesnym niewykonywaniu pensum dydaktycznego przez jednostkę jako całość lub któregośkolwiek z pracowników jednostki, odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej.
8. Rektor lub Prorektor ds. Kształcenia może dokonać przesunięć zajęć dydaktycznych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi różnych wydziałów w celu równomiernego rozłożenia godzin dydaktycznych w ramach pensum oraz eliminowanie nadmiaru godzin ponadwymiarowych. Pracownik, który nie wypełnia w jednostce macierzystej pensum, może zostać zobowiązany przez Rektora do prowadzenia zajęć dydaktycznych w innej jednostce organizacyjnej Uczelni.

§ 16

1. W celu ustalenia wymiaru obowiązującego pensum oraz liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się, że zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez liczbę tygodni dydaktycznych w roku akademickim ustalonych w Zarządzeniu Rektora dotyczącym organizacji roku akademickiego, przy uwzględnieniu zasad:
 - 1) nauczycielowi akademickiemu, któremu nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu jego zatrudnienia, po rozpoczęciu roku akademickiego przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z długotrwałą chorobą przekraczającą 4 tygodnie, urlopem bezpłatnym, odbywaniem służby wojskowej, urlopem

- macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopem macierzyńskim, dodatkowym urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przeprowadzonych godzin zajęć dydaktycznych godziny, w stosunku proporcjonalnym do liczby tygodni dydaktycznych ustalonych w Zarządzeniu Rektora, o którym mowa wyżej i ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym przeprowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne,
- 2) w czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego przekraczającej 4 tygodnie, godziny zajęć dydaktycznych, które wg. harmonogramu zajęć przypadają na okres tej nieobecności, zalicza się jako godziny przepracowane zgodnie z planem. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin,
 - 3) w przypadku zmiany warunków zatrudnienia lub zaistnienia innych okoliczności mających wpływ na wymiar obowiązującego pensum w trakcie roku akademickiego, wymiar obowiązku ustala się proporcjonalnie do liczby tygodni dydaktycznych, uwzględniając termin powstania zmian, przy czym ostateczną decyzję dotyczącą wymiaru obowiązku dydaktycznego podejmuje Prorektor ds. Kształcenia.
2. W przypadku, gdy wyliczony obowiązek dydaktyczny nie jest liczbą pełną, określa się go w wymiarze do pełnej godziny w górę.

§ 17

1. Do 31 października każdego roku akademickiego, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do złożenia dokumentów: planowanego pensum jednostki, planowanego indywidualnego pensum nauczyciela akademickiego oraz planowanego imiennego pensum jednostki z uwzględnieniem innych osób prowadzących zajęcia.
2. Zmiana obowiązków dydaktycznych nauczyciela oraz powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych nowym pracownikom, przy uwzględnieniu liczby studentów na pierwszy dzień prowadzenia zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym i na pierwszy dzień prowadzenia zajęć w semestrze letnim, wymagają korekty złożonych planów.
3. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze letnim, wg. harmonogramu ramowego ustalonego zarządzeniem Rektora, jednak nie później niż do 31 lipca danego roku akademickiego, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadań dydaktycznych realizowanych w jednostce, sprawozdania z indywidualnego rozliczenia pensum dydaktycznego nauczyciela oraz sprawozdania z imiennego rozliczenia pensum jednostki, uwzględniając zasady ustalania wymiaru pensum.

B. Pozostali pracownicy Uczelni

§ 18

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Uczelni - z wyłączeniem osób zatrudnionych w równoważnym czasie pracy - nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Pracowników obowiązuje podstawowy system czasu pracy, z wyłączeniem pracowników wymienionych w niniejszym paragrafie w ust. 3.
3. Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia obowiązuje równoważny system czasu pracy.
4. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 3 może być wydłużony do 16 godzin i jest równoważony dniami wolnymi od pracy lub krótszym dobowym wymiarem, czasu pracy w niektórych dniach.
5. Pracownikom, z wyłączeniem wymienionych w ust. 3 i Biblioteki, ustala się następujący rozkład czasu pracy: dni robocze: od poniedziałku do piątku – w godzinach: od 7.30 do 15.30.
6. Zmiany w rozkładzie czasu pracy, w szczególności dodatkowe dni wolne od pracy, ustala się corocznie przed rozpoczęciem roku kalendarzowego w drodze zarządzenia Rektora.
7. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej, w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy podległej sobie jednostki, może wystąpić z wnioskiem o ustalenie innego rozkładu czasu pracy innego niż określony w ust. 5 przy zachowaniu zasad wynikających z przepisów Kodeksu pracy. Ostateczną decyzję podejmuje Kanclerz.
8. Rozkład czasu pracy pracowników Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki.
9. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny lub ruchomy rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 19

1. Pracownikowi w każdej dobie przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien przypadać w niedzielę.
2. W stosunku do pracowników zarządzających zakładem pracy lub biorących udział w akcji ratowniczej - tygodniowy okres nieprzerwanego odpoczynku może obejmować mniejszą liczbę godzin, niż określona w ust. 1, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
3. Pracownik pracujący w niedzielę zatrudniony w równoważnym czasie pracy powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 20

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem.

§ 21

1. Pora nocna obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ §1 Kodeksu pracy.

§ 22

1. Dla każdego pracownika powinna być prowadzona ewidencja czasu pracy w jednostce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ewidencja czasu pracy powinna zawierać liczbę przepracowanych godzin oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbę godzin przepracowanych w porze nocnej, liczbę godzin nadliczbowych, dni wolne od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, rodzaj i wymiar zwolnień od pracy, rodzaj i wymiar innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, wymiar nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
3. W przypadku nauczycieli akademickich ewidencja czasu pracy powinna uwzględniać wyłącznie nieobecności w pracy – nie ewidencjonuje się godzin pracy.
4. Karty ewidencji czasu pracy prowadzone są indywidualnie dla każdego pracownika we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni, zatwierdzone na koniec okresu rozliczeniowego przez kierownika jednostki, gromadzone w indywidualnych teczkach i przechowywane w jednostce.
5. Powyższe karty ewidencji czasu pracy prowadzone są w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą,
6. Pracodawca ma obowiązek udostępnić ewidencję czasu pracy na żądanie pracownika.

§ 23

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Wykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych jest obowiązkiem pracownika z wyjątkiem osób objętych zakazem zatrudniania ich w godzinach nadliczbowych
3. Praca wykonywana w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na polecenie bezpośredniego przełożonego.
5. W zamian za czas przepracowany ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, na wniosek pracownika, udzielany jest w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustalone normy może nastąpić także bez wniosku pracownika, w takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. W tym przypadku, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych mogą być przyznane dodatki, zgodnie z art. 151¹ Kodeksu pracy. Powyższe stosuje się w Uczelni w przypadkach wymienionych w ust 3. pkt 1) oraz w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.

ROZDZIAŁ V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24

Pracownicy Uczelni mają niezbywalne prawo do corocznego i płatnego urlopu wypoczynkowego.

§ 25

1. Pracownik Uczelni podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a prawo do drugiego i dalszych urlopów z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
2. Pracownik Uczelni ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym w przypadkach określonych w art. 155¹ w art. 155² Kodeksu pracy.
3. W przypadku podziału urlopu na części, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 26

A. Nauczyciele akademicki

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. Urlop wypoczynkowy nauczyciele akademicki powinni wykorzystywać w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych (przerwa wakacyjna, zimowa, międzysemestralna).
3. W okresie zajęć dydaktycznych, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na urlop wypoczynkowy, jeżeli nieobecność pracownika nie zakłóci procesu dydaktycznego.
4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego.
5. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
6. Nauczyciel akademicki ma prawo skorzystać z urlopu na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym, w wymiarze nie większym niż łącznie 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 27

B. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim ma prawo skorzystać z urlopu na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym, w wymiarze nie większym niż łącznie 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
3. Urlopu udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 28

1. W Uczelni obowiązuje roczny plan urlopów wypoczynkowych.
2. Plan urlopów jest sporządzany w systemie w formie elektronicznej, biorąc pod uwagę sugestie i wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia działalności dydaktycznej, badawczo-dydaktycznej i organizacyjnej jednostki.
3. Wszyscy pracownicy Uczelni obowiązani są do sporządzenia rocznego planu urlopów wypoczynkowych, który podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
4. Plany urlopów powinny być sporządzane w sposób przemyślany, z uwzględnieniem faktycznych potrzeb pracowników oraz potrzeb pracodawcy.
5. W przypadku wystąpienia zaległości urlopowych, w pierwszej kolejności należy zaplanować urlop zaległy za poprzedni rok kalendarzowy, a następnie przysługujący wymiar urlopu za dany rok kalendarzowy.
6. Przy planowaniu urlopów z bilansu urlopowego należy wyłączyć 4 dni urlopu, których pracodawca udziela pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym.

§ 29

Kierownicy jednostek zobowiązani są do:

- 1) przekazania zatwierdzonego planu jednostki (w formie wydruku z Portalu Pracowniczego) do Działu Spraw Pracowniczych do 15 lutego każdego roku,
- 2) składania własnych wniosków urlopowych w Portalu Pracowniczym celem zatwierdzenia przez Rektora lub odpowiednio Kanclerza. Wniosek powinien zawierać wskazanie osoby zastępującej.

§ 30

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

3. Ważne okoliczności uzasadniające niewykorzystanie urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, to w szczególności:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy wskutek choroby,
 - 2) urlop macierzyński i rodzicielski,
 - 3) odbywanie ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy albo stawienie do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
 - 4) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną.

§ 31

Za realizację powyższych postanowień, a w szczególności za wykorzystanie przez podległych pracowników urlopów wypoczynkowych, odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 32

1. Rektor, na wniosek nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań,
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy,
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej – na zasadach określonych w Uchwale Senatu.
2. 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, który jest udzielany zgodnie z art. 131 -133 ustawy według następujących zasad i trybu:
 - 1) nauczyciel akademicki kieruje do Rektora wnioski o wydanie skierowania do właściwego lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych w celu uzyskania urlopu dla poratowania zdrowia,
 - 2) urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.

§ 33

1. Pracownikowi, na jego pisemny umotywowany wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje odpowiednio Rektor lub Kanclerz.

§ 34

Pracodawca udziela pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w przepisach szczególnych:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) celem umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującym naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 35

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed właściwym organem w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 2) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli,
- 3) w celu wykonywania zadań i czynności:
 - a) wynikającej z funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy,
 - b) ławnika w sądzie,
 - c) członka komisji pojednawczej,
 - d) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) przeprowadzenia badań lekarskich przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonym stanowisku pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzanie badań w czasie wolnym od pracy,
- 5) ponadto pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika:
 - a) będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej,

- b) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia zleconych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 37

1. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 36 pkt 3 ppkt c), pkt 4, pkt 5 ppkt b) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W pozostałych przypadkach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 38

Pracownikowi (na zasadach określonych w odrębnych przepisach) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 39

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ VI **Wyplata wynagrodzenia**

§ 40

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko gdy przepisy prawa tak stanowią.
2. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa ustawa, rozporządzenia oraz Regulamin wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, a także uchwały Senatu i zarządzenia Rektora.
3. Wynagrodzenia wypłacane są poszczególnym grupom pracowników Uczelni raz w miesiącu w następujących terminach:
 - 1) nauczycielom akademickim – 1-go dnia miesiąca za dany miesiąc,
 - 2) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi wynagradzanym według stawek miesięcznych – ostatniego dnia miesiąca za przepracowany miesiąc,
 - 3) pracownikom zatrudnionym przy pilnowaniu mienia – 10-go dnia miesiąca za miesiąc poprzedni,

- 4) wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych – umowy o dzieło i umowy zlecenia – 15-go dnia miesiąca za miesiąc poprzedni,
 - 5) jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu roboczym:
 - nauczycielom akademickim – po dniu wolnym od pracy,
 - pozostałym pracownikom – w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy,
 - 6) wypłata nagrody jubileuszowej następuje w miesiącu nabycia do niej prawa.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest:
- 1) przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy,
 - 2) w gotówce w Kasie UMB do rąk pracownika lub osoby upoważnionej w ustalonych dniach i godzinach, po złożeniu w postaci papierowej/elektronicznej wniosku o wypłatę do rąk własnych.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja i porządek pracy w Uczelni

§ 41

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 42

Zabrania się pracownikom:

- 1) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy, po spożyciu alkoholu,
- 2) wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie zakładu,
- 3) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 4) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 5) samowolnego demontowania części urządzeń, maszyn i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia, usuwania osłon i zabezpieczeń ww. urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn będących w ruchu lub pod napięciem,
- 6) palenia tytoniu,
- 7) wykonywania prywatnych prac w miejscu zatrudnienia oraz wykorzystania w tym celu sprzętu należącego do Uczelni.

§ 43

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności – dotyczy to również kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Obowiązek potwierdzania przybycia do pracy podpisem na liście obecności nie dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach profesorów Uczelni, dla których podstawowym miejscem pracy jest instytucja zagraniczna oraz telepracowników. Regulamin zatrudnienia w formie telepracy w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 44

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności. W czasie nieobecności pracownika, bezpośredni przełożony decyduje, któremu pracownikowi w zastępstwie przydzieli pracę.

§ 45

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 46

Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 870 ze zm.),
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326 ze zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 47

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 48

Pomieszczenia i narzędzia po zakończeniu pracy zabezpiecza się przez:

- 1) wyłączenie urządzeń, maszyn i aparatów z sieci zasilającej,
- 2) umieszczenie narzędzi, maszyn, aparatów, dokumentacji i in. w biurkach, szafach, itp.,
- 3) staranne zamknięcie okien i drzwi,
- 4) przekazanie kluczy do pomieszczeń służbowych dyżurującym portierom lub innym osobom upoważnionym do posiadania kluczy.

§ 49

Przebywanie pracowników na terenie Uczelni, poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie bądź po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 50

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik obowiązany jest:
 - 1) zwrócić narzędzia i wyposażenie,
 - 2) rozliczyć się z zakładem z zobowiązań pieniężnych,
 - 3) rozliczyć się z odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej.
2. Dział Spraw Pracowniczych dokonuje rozliczenia pracownika na podstawie karty obiegowej, na której podpisy przełożonego i kierowników poszczególnych zainteresowanych jednostek są pokwitowaniem dopełnionego rozliczenia przez odchodzącego pracownika.

ROZDZIAŁ VIII **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 51

1. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 52

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe i po przebytej chorobie pracownika trwającej powyżej 30 dni) i obowiązkowe szczepienia ochronne,
- 5) udostępnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce do przechowywania odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 6) ustalić zasady zgłaszania przez jednostki organizacyjne Uczelni prowadzonych badań eksperymentalnych, które mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
- 7) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

§ 53

Pracownik jest zobowiązany:

- 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 wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz 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 zleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 54

Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:

- 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 ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 55

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy winien być:
 - 1) przeszkolony w zakresie ogólnych zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracownika inspektoratu bhp,
 - 2) zapoznany z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy i pouczony o zasadach ochrony przed zagrożeniami przez bezpośredniego przełożonego (instruktaż stanowiskowy).
2. Potwierdzenie odbycia przeszkolenia dokonuje się na odpowiednim formularzu, który po podpisaniu przez pracownika, jego bezpośredniego przełożonego oraz inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 56

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników wstępujących w środowisku pracy oraz środki higieny osobistej według zasad i norm określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie, odkazanie oraz wymianę zużytej odzieży zabezpiecza pracodawca za pośrednictwem Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług oraz Działu Zaopatrzenia.

§ 57

Organem doradczym i opiniodawczym pracodawcy w zakresie spraw bhp jest Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 58

Ochrona pracy kobiet w ciąży i w okresie karmienia

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i w okresie karmienia przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac zawiera ankieta dotycząca zatrudnienia kobiet w ciąży i okresie karmienia, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim, co stanowi podstawę do wypełnienia przez bezpośredniego przełożonego ankiety.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
1. Kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią należy przenieść do innej odpowiedniej pracy w wypadku:
 - 1) zatrudnienia przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży lub w okresie karmienia,
 - 2) przedłożenia zaświadczenia, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 60

Monitoring wizyjny

Cele, zakres i sposób zastosowania monitoringu wizyjnego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 61

1. Pracownikom Uczelni może być przyznana nagroda lub wyróżnienie za wzorowe wykonywanie swoich obowiązków.
2. Nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymać za osiągnięcia w pracy zawodowej nagrody Rektora na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku oraz uchwale Senatu.
3. Uczelnia nalicza środki na nagrody Rektora w wysokości:
 - 1) 2% planowanych przez Uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla nauczycieli akademickich;
 - 2) 1% planowanych przez Uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
4. Wyróżnieniami są:
 - 1) dyplom,
 - 2) wnioskowanie o nadanie odznaczenia państwowego.
5. O przyznaniu nagrody lub wyróżnienia decyduje Rektor.

ROZDZIAŁ X

Kary porządkowe

§ 62

W stosunku do pracownika, który nie przestrzega obowiązującego porządku, Regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż., a w szczególności:

- 1) niesumienne i niestarannie wykonuje pracę,
 - 2) spóźnia się do pracy, samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 4) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 5) nie wykonuje poleceń przełożonych lub wykonuje je niezgodnie z otrzymanymi wskazówkami,
 - 6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego i współpracowników,
 - 7) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- mogą być stosowane kary upomnienia i nagany.

§ 63

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 64

Kary wymienione w § 62 stosuje się na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 65

1. Kara nie może być zastosowana, po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 66

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w terminie 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Jeżeli pracodawca odrzuci sprzeciw pracownika, może on w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 67

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Ustanie zatrudnienia w Uczelni nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne popełnione w trakcie tego zatrudnienia.

§ 68

1. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 3) nagana z obniżeniem wynagrodzenia zasadniczego o 10%–25% na okres od miesiąca do 2 lat,
 - 4) pozbawienie prawa do wykonywania zadań promotora, recenzenta oraz członka komisji w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego oraz tytułu profesora na okres od roku do 5 lat,
 - 5) pozbawienie prawa do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat,
 - 6) wydalenie z pracy w uczelni,

- 7) wydalenie z pracy w uczelni z zakazem wykonywania pracy w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat,
 - 8) pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na okres 10 lat.
2. Za jedno przewinienie dyscyplinarne orzeka się jedną karę dyscyplinarną, a za kilka przewinień orzeka się jedną karę, najsurowszą.
 3. Informację o prawomocnym orzeczeniu kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 1 pkt 4–8, zamieszcza się w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 69

1. Rektor i Kanclerz przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia roboczego, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik przystępujący do pracy jest zobowiązany zapoznać się z Regulaminem pracy przed jej rozpoczęciem.
5. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
6. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie ustalonym przepisami prawa.

§ 70

skreślony

§ 71

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy powołane w § 3 Regulaminu.

§ 72

Treść Regulaminu została uzgodniona z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Uczelni.

§ 73

Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Rektor


prof. dr hab. Adam Krętowski