

**Zarządzenie nr 76/2019**

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej**

**z dnia 30.09.2019r**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Państwowej Szkoły Wyższej  
im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Działając na podstawie art. 249 ust 1 ustawy z dn. 30 sierpnia 2018r. *Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018, poz. 1669), art. 23 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.), art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1040 z późn. zm.) oraz § 35 ust 2 pkt 2, 6, 20 i 21 oraz § 36 ust 1 pkt 6 Statutu PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Pracy Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami Regulaminu Pracy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 33/2015 z dnia 17.06.2015r. w sprawie wprowadzenia zmian i ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk**  
**Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II**  
**w Białej Podlaskiej**

**PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA**  
*im. Papieża Jana Pawła II*  
*w Białej Podlaskiej*  
21-500 Biała Podlaska, ul. Siderska 95/97  
tel. 83 344 99 00, fax 83 344 99 50  
NIP 537-21-31-853 REGON 030310705

Załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 r. z dnia 30.09.2019 r.  
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej



## **REGULAMIN PRACY**

# **PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

**Biała Podlaska, 2019**

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy .....	4
Rozdział III	Porządek i organizacja pracy .....	7
Rozdział IV	Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy .....	12
Rozdział V	Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy .....	20
Rozdział VI	Urlopy.....	21
Rozdział VII	Wynagrodzenie za pracę .....	24
Rozdział VIII	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa .....	25
Rozdział IX	Wykazy prac wzbronionych kobietom i młodocianym oraz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego .....	27
Rozdział X	Monitoring.....	27
Rozdział XI	Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....	28
Rozdział XI	Przepisy przejściowe i końcowe.....	29



## **ROZDZIAŁ I.** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1** **Podstawa prawna**

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 1040 z późn. zm.) zwany dalej „Kodeksem” w szczególności art. 104 § 1, art. 1041, art. 1042.
- 2) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018r. poz. 1668 z późn. zm.).
- 3) Statut Państwowej Wyższej Szkoły w Białej Podlaskiej - załącznik do Uchwały Nr. 60/2019 Senatu PSW z dnia 13.09.2019 r.

### **§ 2** **Zakres przedmiotowy**

Regulamin pracy, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy – Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, i zatrudnianych w niej pracowników.

### **§ 3** **Zakres podmiotowy**

1. Przepisy regulaminu dotyczą wszystkich pracowników - nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane przez pracownika dołącza się do akt osobowych pracownika.

### **§ 4** **Definicje**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- ustawa - ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- statut – Statut PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
- regulamin - niniejszy Regulamin Pracy,
- pracodawca, Uczelnia - PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
- pracownik - osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy w PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
- jednostka organizacyjna - jednostka organizacyjna Uczelni w rozumieniu regulaminu organizacyjnego Uczelni,
- bezpośredni przełożony - kierownik jednostki organizacyjnej albo osoba sprawująca bezpośrednio kierownictwo nad pracownikiem.



**ROZDZIAŁ II.**  
**Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

**§ 5**  
**Podstawowe prawa pracodawcy**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego lub umową o pracę;
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę, potrzebami pracodawcy i przepisami prawa.

**§ 6**  
**Podstawowe obowiązki pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązany jest przestrzegać przepisów prawa pracy.
2. Pracodawca realizuje działania zmierzające do zapewnienia wszystkim pracownikom - nauczycielom akademickim oraz pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, odpowiednich warunków pracy, sprzyjających osiągnięciu pozytywnych wyników w zakresie realizowanych obowiązków.
3. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracownika z regulaminem pracy;
  - 2) informowanie pracownika podejmującego pracę o zakresie jego obowiązków, sposobie wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz o podstawowych uprawnieniach;
  - 3) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 5) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w tym m.in. poprzez organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie;
  - 6) kierowanie pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
  - 7) informowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
  - 8) wyposażenie pracownika w potrzebne mu materiały i narzędzia pracy, odzież roboczą i ochronną;
  - 9) prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w szczególności akt osobowych pracowników oraz ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy;
  - 10) przetwarzanie danych osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami;
  - 11) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
  - 12) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 13) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
  - 14) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania



- stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 15) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 16) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników;
  - 17) przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, molestowaniu oraz mobbingowi;
  - 18) zapewnienie pracownikom dostępu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – wyciąg obowiązujących w tym zakresie przepisów stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
4. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp osobie na utworzonym na Uczelni stanowisku ds. BHP i PPOŻ oraz wyznacza pracowników do realizacji zadań w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych.
  5. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
  6. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika na terenie Uczelni lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne, prywatne telefony komórkowe itp.

## **§ 7**

### **Podstawowe prawa pracowników**

Pracownikowi przysługuje prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku o którym mowa w przepisach o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych;
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

## **§ 8**

### **Podstawowe obowiązki pracowników**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego lub z umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
3. Do obowiązków pracownika Uczelni należy w szczególności:
  - 1) rzetelne i efektywnie wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
  - 2) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;



- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
  - 5) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy;
  - 6) dbanie o dobre imię Uczelni i jej mienie, które pracownik zobowiązany jest użytkować zgodnie z przeznaczeniem, w tym również przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, a także dbać o ich stan i wygląd;
  - 7) przestrzeganie zasad „*Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych*”, obowiązującej w Uczelni;
  - 8) przestrzeganie zasad współzycia społecznego – okazywać koleżeński stosunek współpracownikom i udzielać pomocy podwładnym;
  - 9) nie wykonywanie bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego żadnych czynności na użytek własny lub osób trzecich przy użyciu narzędzi i urządzeń stanowiących własność Uczelni;
  - 10) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz o schludny i estetyczny wygląd;
  - 11) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
  - 12) niezwłoczne zawiadomianie bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia mienia Uczelni bądź podejrzenia popełnienia innego przestępstwa na szkodę Uczelni;
  - 13) podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
  - 14) poddawanie się wymaganym szkoleniom i egzaminom sprawdzającym w zakresie znajomości przepisów i zasad bhp;
  - 15) poddawanie się badaniom lekarskim związanym z zatrudnieniem;
  - 16) niezwłocznie zgłaszanie do sekcji kadr zmiany danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń przede wszystkim od pracodawcy oraz z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
  - 17) informowanie pracodawcy o zmianach danych kontaktowych oraz osoby do kontaktu;
  - 18) powstrzymanie się od działalności noszącej znamiona działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy i nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji poufnych lub stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy, także po ustaniu stosunku pracy;
  - 19) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych lub jakichkolwiek innych środków odurzających;
  - 20) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych we wszelkich pomieszczeniach Uczelni oraz w jej obrębie, z wyjątkiem miejsc to tego wyznaczonych;
  - 21) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni.
  - 22) w przypadku ustania stosunku pracy - rozliczenie się z pracodawcą - potwierdzając wykonanie odpowiednimi wpisami na karcie obiegowej pobranej z Sekcji Kadr;
3. Pracownik jest zobowiązany także do wykonywania innych obowiązków określonych w przepisach wewnętrznych Uczelni, w jego zakresie obowiązków, a także wynikających z poleceń wydawanych przez przełożonych. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
4. W szczególności do podstawowych obowiązków pracownika będącego nauczycielem akademickim zatrudnionym w grupie pracowników:
- 1) dydaktycznych – należy kształcenie i wychowywanie studentów;



- 2) badawczo-dydaktycznych – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów.

### **ROZDZIAŁ III. Porządek i organizacja pracy**

#### **§ 9 Funkcje kierownicze**

1. Przełożonym wszystkich pracowników Uczelni jest Rektor.
2. Rektor oraz osoby zajmujące stanowiska kierownicze organizują i nadzorują funkcjonowanie podległych jednostek organizacyjnych.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Uczelni wykonuje Rektor albo osoby działające na podstawie odrębnego upoważnienia Rektora.

#### **§ 10 Organizacja pracy**

1. Organizacja pracy polega na ustaleniu zakresu działania jednostek organizacyjnych, podziale zadań oraz podziale tych czynności pomiędzy pracowników danej jednostki.
2. Podległość kierownika jednostki organizacyjnej określa Regulamin Organizacyjny.
3. Bezpośrednim przełożonym pracownika jest kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje pracę.
4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez pracownika zarządzającego Uczelnią w imieniu pracodawcy, pracownik ma obowiązek je wykonać i zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 11 Zatrudnianie pracowników młodocianych**

Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

#### **§ 12 Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy**

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Uczelni w miejscu i czasie wyznaczonym przez przełożonego oraz pod jego kierownictwem, a Uczelnia – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w kodeksie pracy i innych przepisach prawa pracy, a w przypadku nauczycieli akademickich – także w ustawie – prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

## § 13

### Zasady dopuszczania pracowników do pracy

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:
  - 1) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać odpowiednie zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku,
  - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach kodeksu pracy,
  - 3) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy,
  - 4) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - 5) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony zapoznaje pracownika z zakresem i sposobem wykonywania obowiązków pracowniczych oraz miejscem wykonywania pracy.
3. W przypadku gdy praca przydzielona pracownikowi nie zapewnia pełnego wykorzystania czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inną pracę, do której wykonywania pracownik posiada wymagane kwalifikacje.

## § 14

### Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania;
  - 2) przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy, oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych (sposób zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy ustala bezpośredni przełożony stosownie do warunków techniczno-organizacyjnych i przepisów wewnętrznych Uczelni);
  - 3) pracownik zobowiązany jest do dbania o mienie pracodawcy, w szczególności wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub przełożonego;
  - 4) pracownik zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań, przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
  - 5) pracownik zobowiązany jest w swoim postępowaniu do kierowania się zasadami *Kodeksu etyki pracownika* obowiązującymi na Uczelni oraz zachowania należytej godności i poszanowania nauczania patrona Uczelni Papieża Jana Pawła II;
2. W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia



powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych - w sposób przyjęty u pracodawcy.

## § 15

### Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy nauczyciela akademickiego

1. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego **w grupie pracowników dydaktycznych**, należy kształcenie i wychowywanie studentów w szczególności poprzez:
  - 1) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym w języku obcym, zaliczanych do pensum dydaktycznego, o którym mowa w § 13, określonych w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich;
  - 2) inne prace związane z procesem dydaktycznym, w tym:
    - a) przeprowadzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwium bądź innych form weryfikacji efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych;
    - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie efektów uczenia się zgodnie z procedurą wskazaną w systemie zapewnienia jakości kształcenia;
    - c) sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowywaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego;
    - d) recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe;
    - e) przeprowadzanie konsultacji;
    - f) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi lub sprawowanie opieki nad takimi praktykami;
    - g) opieka nad studentami studiującymi według indywidualnej organizacji studiów;
    - h) opieka nad kołami naukowymi;
    - i) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych;
    - j) przygotowanie studentów do udziału w konkursach, imprezach kulturalnych i sportowych;
    - k) przygotowanie kart przedmiotów;
    - l) opieka nad studentami podejmującymi studia w ramach wymiany międzynarodowej;
  - 3) opracowywanie lub wdrażanie innowacyjnych metod kształcenia.
2. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego **w grupie pracowników badawczo - dydaktycznych** oprócz obowiązków wskazanych w ust. 1 należy:
  - 1) prowadzenie działalności naukowej, obejmującej:
    - a) badania naukowe:
      - badania podstawowe rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne;
      - badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń;
    - b) wykonywanie prac rozwojowych, będących działalnością obejmującą nabywanie, łączenie,



- kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń,
- 2) upowszechnianie wyników działalności naukowej, w szczególności w postaci:
    - a) artykułów naukowych opublikowanych w czasopismach naukowych i w recenzowanych materiałach z międzynarodowych konferencji naukowych, zamieszczonych w wykazie tych czasopism i materiałów sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
    - b) monografii naukowych wydanych przez wydawnictwa zamieszczone w wykazie tych wydawnictw sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz redakcji naukowych takich monografii i rozdziałów w takich monografiach;
    - c) przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe;
  - 3) pozyskiwanie lub realizacja projektów badawczych i badawczo-rozwojowych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z budżetu Unii Europejskiej, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub Fundacji Nauki Polskiej;
  - 4) współpraca z Uczelnią w zakresie realizacji projektów, komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami.
3. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela akademickiego należą ponadto:
- 1) udział w pracach komisji przeprowadzających rekrutację na studia;
  - 2) udział w pracach komisji związanych z potwierdzaniem efektów uczenia się;
  - 3) udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo-dydaktycznego Uczelni, zleczanych przez rektora, prorektorów lub dziekanów;
  - 4) udział w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową;
  - 5) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.

## **§ 16**

### **Podstawowe obowiązki pracownika niebędącego nauczycielem akademickim związane z wykonywaniem pracy**

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika niebędącego nauczycielem akademickim określa kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z przełożonym nadzorującym jednostkę organizacyjną.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  - 2) każdorazowy zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, uzyskując zgodę na karcie wniosku wyjść w celach prywatnych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  - 3) pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego porządku i organizacji pracy - przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy dopuszczalne jest jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie;



## **§ 17**

### **Podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest przełożonym pracowników tej jednostki i odpowiada za wykonanie zadań jednostki.
2. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracownikami należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania stanowiska pracy i mienia pracodawcy,
  - 3) kontrolowanie właściwego wykorzystania, zabezpieczenia i rozliczenia mienia powierzonego jednostce,
  - 4) przydzielanie pracy, określanie sposobu jej wykonywania, kontrolowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników,
  - 5) informowanie pracownika o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
  - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 7) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należytą odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej,
  - 8) planowanie, kontrolowanie i rozliczanie czasu pracy, w tym w szczególności utrzymanie ciągłości pracy jednostki organizacyjnej i organizacja zastępstw,
  - 9) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,
  - 10) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
  - 11) niedopuszczenie pracownika do pracy lub odsunięcie go od pracy w sytuacjach, gdy istnieje ryzyko, że pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków w szczególności z powodu: stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy, niewykonania przez pracownika w przepisany termin wymaganych badań lekarskich, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - 12) kontrolowanie przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie,
  - 13) informowanie pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie pracy,
  - 14) przyjmowanie od pracowników skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy oraz składanie wniosków w indywidualnych sprawach pracowników jednostki.

## **§ 18**

### **Rażące naruszenie dyscypliny pracy**

1. Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
  - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
  - 2) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogący prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
  - 3) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
  - 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
  - 5) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
  - 6) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawianie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,



- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
  - 8) naruszenie zasad ochrony danych poufnych lub tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy,
  - 9) prowadzenie działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności pracodawcy,
  - 10) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych,
  - 11) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 12) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.
2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy**

#### **§ 19**

#### **Okresy zaliczane do czasu pracy**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie wyznaczonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Rozpoczęcie lub zakończenie pracy poza ustalonymi godzinami pracy nie jest zaliczane do czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wcześniejsze rozpoczęcie oraz późniejsze zakończenie pracy, związane z pracą w godzinach nadliczbowych lub odpracowaniem zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą lub na polecenie przełożonego.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mają obowiązek potwierdzać swoje przybycie do pracy w każdym dniu pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez Sekcję Kadr - obowiązek, o którym mowa nie dotyczy nauczycieli akademickich;
7. Pracownik Uczelni z uzasadnionych przyczyn może uzyskać indywidualne pozwolenie na zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, przy zachowaniu norm obowiązującego czasu pracy. Pozwolenia udziela Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora na wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Pozwolenia udziela się na czas określony.
8. Dniem wolnym od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest sobota. Dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników obsługi i zatrudnionych przy pilnowaniu mienia wynikają z harmonogramu czasu pracy.



## **§ 20**

### **Norma czasu pracy**

1. Czas pracy pracowników administracyjnych nie może przekraczać 8 godzin dziennie i wynosi średnio 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo – okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.
3. Czas pracy i okresy rozliczeniowe dotyczące pracowników biblioteki i nauczycieli akademickich regulują odrębne postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Czas pracy kierowców, ewidencjonowanie tego czasu i jego rozliczanie regulują odrębne przepisy.
5. Czas pracy radcy prawnego ustalony jest zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych.
6. Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora na wniosek dziekanów lub kierowników jednostek ogólnouczelnianych, może ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wynikające ze specyfiki organizacji pracy danej jednostki organizacyjnej, z zachowaniem przepisów o czasie pracy określonych w Kodeksie pracy.

## **§ 21**

### **Definicje pojęć**

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika definiuje się następujące pojęcia:

- 1) Doba – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) Tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

## **§ 22**

### **Systemy czasu pracy**

1. Systemy i rozkłady czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi:
  - 1) pracownicy administracyjni
    - podstawowy system czasu pracy w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> - praca przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy, okres rozliczeniowy wynosi 3 m-ce.
  - 2) pracownicy gospodarczy zatrudnieni przy pilnowaniu i dozorze oraz utrzymaniu czystości pomieszczeń - system równoważnych norm czasu pracy:
    - a) pracownicy gospodarczy zatrudnieni przy utrzymaniu czystości pomieszczeń
      - czas pracy może być przedłużany do 12 godzin dziennie w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony do 3 miesięcy;
    - b) pracownicy gospodarczy zatrudnieni przy pracach polegających na dozorze urządzeń
      - dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 16 godzin w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca;
    - c) pracownicy gospodarczy zatrudnieni przy pilnowaniu, dozorczy/portierzy
      - dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony do 3 miesięcy;

- 3) pracownicy techniczni zatrudnieni na stanowisku konserwatora
  - system równoważnego czasu pracy w którym czas pracy może być przedłużany do 12 godzin dziennie w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
- 4) pracownicy pomocniczy obsługi zatrudnieni na stanowisku ratownika wodnego;
  - system równoważnego czasu pracy w którym czas pracy może być przedłużany do 12 godzin dziennie w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Harmonogram pracy dla pracowników wymienionych w ust.1 pkt 2,3,4, sporządzany na okres jednego miesiąca, bezpośredni przełożony przekazuje do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca pracy.
3. Za prawidłowe sporządzenie harmonogramów odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
4. W trakcie trwania okresu rozliczeniowego pracodawca może wprowadzać zmiany w harmonogramie w następujących przypadkach:
  - 1) w czasie urlopu lub innej absencji pracownika,
  - 2) w przypadku awarii urządzeń,
  - 3) w przypadku innych nieprzewidzianych okoliczności,
  - 4) na uzasadniony wniosek pracownika.
5. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach wprowadzić inne systemy czasu pracy przewidziane Kodeksem pracy.

## **§ 23**

### **Systemy czasu pracy pracowników biblioteki**

1. Pracowników biblioteki obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy zapewniający obsługę biblioteki w godzinach od 7:30 do 19:00 w dniach od poniedziałku do czwartku i od 7:30 do 15:30 w piątki i soboty.
2. Szczegółowe rozkłady czasu pracy dla pracowników biblioteki ustala dyrektor biblioteki i podaje do informacji pracowników co najmniej 7 dni przed ich wejściem w życie – okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc; czas pracy nie może przekraczać 8 godzin dziennie.

## **§ 24**

### **Praca w porze nocnej**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22:00 do godziny 6:00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.



## **§ 25**

### **Praca w dni wolne od pracy**

1. Przez pracę w niedzielę lub święto rozumie się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu, a godziną 7:00 dnia następnego.
2. W jednostkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego. W przypadku gdy pracownik świadczy pracę w święto, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
4. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z co do zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego w uzgodnieniu z pracownikiem.

## **§ 26**

### **Przerwy w pracy**

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
4. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownicy zaświadczenia od lekarza potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią, nie częściej jednak niż raz na 3 miesiące.
5. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

## **§ 27**

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy ustalając indywidualne umowy o pracę.



3. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca udziela mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

## **§ 28**

### **Limit pracy w godzinach nadliczbowych**

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 4 godzin na dobę i 416 godzin w roku kalendarzowym.
2. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## **§ 29**

### **Odbywanie przez pracowników podróży służbowych**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określają odrębne przepisy obowiązujące u pracodawcy.

## **§ 30**

### **Ewidencja czasu pracy**

1. Ewidencję czasu pracy prowadzi się w postaci elektronicznej lub papierowej.
2. Nauczyciele akademicki i inni pracownicy pracujący w zadaniowym systemie czasu pracy nie podlegają ewidencjonowaniu czasu pracy.

## **§ 31**

### **System czasu pracy nauczycieli akademickich**

Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.

## **§ 32**

### **Czas pracy i okresy rozliczeniowe czasu pracy nauczycieli akademickich**

1. Okresem rozliczeniowym czasu pracy nauczyciela akademickiego jest rok akademicki.
2. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
3. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach dydaktycznych dla poszczególnych grup nauczycieli akademickich wynosi:

- 1) na stanowiskach dydaktycznych w obrębie wydziałów:
  - a) profesora, profesora uczelni - 240 godzin;
  - b) adiunkta - 320 godzin;
  - c) asystenta - 360 godzin;
  - d) instruktora - 420 godzin;
- 2) na stanowiskach dydaktycznych w obrębie Studium Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego i Sportu:
  - a) lektora - 420 godzin;
  - b) instruktora - 480 godzin;
- 3) na stanowiskach badawczo-dydaktycznych w obrębie wydziałów:
  - a) profesora i profesora uczelni - 180 godzin;
  - b) adiunkta i asystenta - 240 godzin.
4. Roczny wymiar zajęć godzin dydaktycznych dla nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze w Uczelni wynosi:
  - 1) rektora - 60 godzin;
  - 2) prorektora - 120 godzin;
  - 3) dziekana - 150 godzin.

### § 33

#### **Zasady rozliczania pensum nauczycieli akademickich**

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni jest zobowiązany zrealizować w całości ustalone pensum dydaktyczne w godzinach obliczeniowych wskazanych wyżej.
2. Każda godzina zajęć dydaktycznych zaliczana jest jako wykonanie jednej godziny obliczeniowej, z tym że:
  - 1) jedna godzina zajęć dydaktycznych przeprowadzonych w niedzielę lub święto jest zaliczana jako 1,5 godziny obliczeniowej;
  - 2) jedna godzina zajęć dydaktycznych przeprowadzonych w języku obcym, z wyjątkiem zajęć prowadzonych przez nauczycieli Studium Języków Obcych i Neofilologii oraz studiach prowadzonych w języku angielskim jako podstawowym jest zaliczana jako:
    - a) wykład – 2 godziny obliczeniowe;
    - b) ćwiczenia i inne - 1,5 godziny obliczeniowej.
3. Nauczycielowi akademickiemu zalicza się do zrealizowanych godzin dydaktycznych:
  - 1) 6 godzin obliczeniowych za opiekę nad pracą licencjacką i inżynierską - zwiększa się odpowiednio do 9 za opiekę nad pracami studentów zagranicznych;
  - 2) 9 godzin obliczeniowych nad pracą magisterską - zwiększa się odpowiednio do 12 godzin za opiekę nad pracami studentów zagranicznych;
  - 3) jedną godzinę za recenzję prac;
  - 4) do 20 godzin za opiekę nad studenckim kołem naukowym.

### § 34

1. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego ustala się ponownie w trakcie roku akademickiego w przypadku:



- 1) zmiany stanowiska – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia na danych stanowiskach;
- 2) zmiany grupy zatrudnienia – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia w danych grupach;
- 3) zmiany wymiaru czasu pracy – proporcjonalnie do okresów zatrudnienia w poszczególnych wymiarach czasu pracy.

### § 35

Planując pensum dydaktyczne poszczególnych nauczycieli akademickich, uwzględnia się:

- 1) konieczność eliminacji występowania niedociążeń dydaktycznych,
- 2) kolejność zaliczania zajęć do pensum dydaktycznego, oraz wymogi dotyczące liczebności grup w Uczelni.

### § 36

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
  - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzony prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Powierzenie nauczycielowi akademickiemu prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych możliwe jest po zapewnieniu realizacji godzin pozostałym pracownikom jednostki oraz po uzyskaniu akceptacji dziekana.
4. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
5. Nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny ponadwymiarowe naliczane są od poziomu pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska obniżonego proporcjonalnie do części etatu, na którym nauczyciel jest zatrudniony, chyba że z umowy o pracę nauczyciela akademickiego wynikają inne zasady jego rozliczania.
6. W przypadku każdej usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela akademickiego kierownik zakładu lub kierownik ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki świadczy pracę obowiązany jest zapewnić realizację godzin dydaktycznych, które zgodnie z planem powinien wykonać nieobecny nauczyciel akademicki, zlecając ich wykonanie innemu nauczycielowi akademickiemu o podobnych kwalifikacjach. Godziny dydaktyczne wynikające z pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadają na okres tej nieobecności zalicza się temu nauczycielowi przy ustaleniu liczby godzin dydaktycznych jako godziny faktycznie przepracowane zgodnie z planem i jednocześnie godziny te zalicza się do pensum nauczycielowi, który go zastępował.
7. W przypadku choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela



akademickiego o przewidywanym czasie trwania dłuższym niż 5 dni kierownik zakładu lub kierownik ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki świadczy pracę, odpowiedzialny za realizację planu zajęć dydaktycznych, obowiązany jest dokonać korekty planu zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach pensum dydaktycznego przez nieobecnego nauczyciela i nauczyciela, który po korekcie planu zrealizuje te zajęcia.

### § 37

1. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
  - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego;
  - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym,
  - 3) długotrwałej choroby, urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu bezpłatnego lub innego zwolnienia od pracy, odbywania służby wojskowej, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego,
  - 4) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego,– zalicza się do przepracowanych godzin dydaktycznych 1/30 ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum dydaktycznego za każdy tydzień usprawiedliwionej nieobecności, przypadającej w okresie w którym w Uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne.
2. Na równi z wykonaniem godzin dydaktycznych traktuje się godziny wynikające z planu zajęć dydaktycznych, a niewykonane z powodu absencji studentów lub z powodu odwołania zajęć przez Rektora
3. Realizacja godzin dydaktycznych wynikająca z pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich w roku akademickim rozliczana będzie na podstawie faktycznie zrealizowanych godzin zajęć. Obliczenia dokonuje się według liczby godzin przepracowanych ponad pensum dydaktyczne ustalone w § 13.
4. Wymiar godzin ponadwymiarowych ustalany będzie wyłącznie na podstawie faktycznie przepracowanych godzin z tym, iż godziny nie przepracowane wskazane w ust. 1, 2 i 3 są uwzględniane przy wyliczaniu ilości godzin ponadwymiarowych każdego nauczyciela akademickiego.

### § 38

Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych wypłacane będzie, po dokonaniu rozliczenia powierzonych i faktycznie zrealizowanych przez nauczyciela akademickiego godzin zajęć dydaktycznych, po zakończeniu roku akademickiego z tym, iż rektor może zarządzić ich rozliczenie w trzech turach:

I - do końca lipca danego roku (rozliczenie zajęć dydaktycznych zrealizowanych według stanu na dzień 30 czerwca danego roku i zajęć praktycznych oraz obozów realizowanych w lipcu danego roku);

II - do końca października danego roku (rozliczenie zajęć dydaktycznych według stanu na dzień 30 września danego roku tj. rozliczenie obozów i obron);

III - do końca grudnia danego roku rozliczenie ostateczne (rozliczenie stanu na dzień 30 listopada danego roku - rozliczenie obron).



## ROZDZIAŁ V.

### Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

#### § 39

#### Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje do bezpośredniego przełożonego lub pracownika Sekcji Kadr osobiście lub przez inną osobę, drogą mailową lub na telefon służbowy. W przypadku przekazania informacji za pomocą środków kontaktowania się na odległość pracownik zobowiązany jest upewnić się, że informacja dotarła do pracodawcy.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
  - 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 5) 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.
5. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.
6. W razie spóźnienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas spóźnienia.



## **§ 40**

### **Zwolnienia od pracy**

1. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu zgody na czasowe opuszczenie miejsca pracy przypadające w godzinach pracy, w celu załatwienia spraw osobistych.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tę nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas odpracowania prywatnego wyjścia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać obowiązujących norm czasu pracy. Zasady ewidencjonowania ww. zdarzeń określają odrębne przepisy obowiązujące u pracodawcy.
4. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego - samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

## **§ 41**

### **Organizacja pracy w przypadku nieobecności pracownika**

W przypadku nieobecności w pracy:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej oraz braku etatowego zastępcy kierownika – nieobecnego kierownika zastępuje pracownik wyznaczony przez kierownika;
- 2) pracownika – jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej jednostki organizacyjnej.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Urlopy**

## **§ 42**

### **Wniosek urlopowy**

O ile postanowienia niniejszego regulaminu nie stanowią odmiennie, wniosek o udzielenie urlopu pracownik po zaopiniowaniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego, składa w Sekcji Kadr Uczelni.

## **§ 43**

### **Urlopy wypoczynkowe**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w przypadku nauczycieli akademickich w ustawie – prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – w Kodeksie pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe są udzielane w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Pracownikowi zostaje udzielony urlop wypoczynkowy w terminie uzgodnionym z pracodawcą. Przy planowaniu terminu urlopu należy uwzględnić organizację pracy Uczelni wynikającą z organizacji roku akademickiego - postanowienia § 44 stosuje się odpowiednio.



4. Urlopu wypoczynkowego pracownikom udziela Rektor lub osoba przez niego upoważniona na wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. W okresie wypowiedzenia lub w przypadku stosunku pracy zawartego na czas określony pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop przed upływem terminu zakończenia zatrudnienia, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
8. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

#### **§ 44**

#### **Urlopy wypoczynkowe nauczycieli akademickich**

1. Urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego może być wykorzystany wyłącznie w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych wynikającym z organizacji roku akademickiego i planu zajęć dydaktycznych danego nauczyciela akademickiego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dziekana albo kierownika jednostki organizacyjnej, część urlopu może być wykorzystana w okresie zajęć dydaktycznych.

#### **§ 45**

#### **Urlop na żądanie**

1. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym Uczelnia jest obowiązana udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym tzw. urlop „na żądanie”.
2. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jednakże powinien w miarę możliwości złożyć wniosek z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiających pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
3. Wniosek o urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłosić w Sekcji Kadr Uczelni wyłącznie osobiście, e-mailem albo poprzez rozmowę telefoniczną. Niedopuszczalne jest zgłoszenie wniosku o urlop na żądanie SMS-em lub za pomocą innego środka komunikowania się na odległość. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

#### **§ 46**

#### **Urlop dla poratowania zdrowia**

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w Uczelni przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Do stażu pracy, od którego zależy prawo do urlopu dla poratowania zdrowia, wlicza się wszystkie okresy pracy w uczelniach w charakterze nauczyciela akademickiego.
3. Nauczyciel akademicki ubiegający się o urlop dla poratowania zdrowia posiadający staż



pracy w Uczelni mniejszy niż 10 lat, jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z innych uczelni, potwierdzającego korzystanie bądź niekorzystanie z urlopu dla poratowania zdrowia z uwzględnieniem okresu udzielonego urlopu, o którym mowa w ust. 1.

4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć jednego roku, z tym że jeśli urlop jest udzielany w częściach, to kolejnego urlopu nie można udzielić wcześniej, niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia ostatniego urlopu.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielowi akademickiemu udziela rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego. O potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia orzeka wyłącznie lekarz medycyny pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę.
6. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora, na wniosek nauczyciela akademickiego.

## § 47

### **Płatne urlopy naukowe**

1. Rektor 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;
  - 1) 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;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym długotrwałej choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim lub zaistnieniem innego wydarzenia losowego, Rektor, na wniosek nauczyciela, może wyrazić zgodę na przerwanie urlopu naukowego oraz wykorzystanie jego pozostałej części w terminie późniejszym.
3. Wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu naukowego wraz z uzasadnieniem, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, uprawniony składa do właściwego dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej. Dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej przekazuje wniosek o urlop naukowy wraz z dokumentacją oraz opinią do Prorektora do spraw nauki.
4. Prorektor do spraw nauki przekazuje wniosek Rektorowi wraz ze swoją rekomendacją lub propozycją jego odrzucenia.
5. Urlop jest przyznawany na okres wskazany w pisemnej decyzji Rektora.
6. Decyzja Rektora jest rejestrowana w jednostce organizacyjnej właściwej do spraw nauki, a jej kopia jest przekazywana do:
  - 1) wnioskodawcy i jego bezpośredniego przełożonego;
  - 2) dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej;
  - 3) sekcji kadr.



**§ 48**  
**Urlopy bezpłatne**

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Wniosek powinien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa pisemna decyzja Rektora.

**ROZDZIAŁ VII.**  
**Wynagrodzenie za pracę**

**§ 49**  
**Termin, miejsce i częstotliwość wypłaty**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają przepisy ustawy, obowiązujący *Regulamin Wynagradzania*, wprowadzony w życie zarządzeniem Rektora oraz inne przepisy wewnętrzne Uczelni.
5. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
6. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej - na rachunek bankowy pracownika wskazany przez niego w pisemnej dyspozycji złożonej do akt osobowych lub na wniosek pracownika, w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej, w kasie Uczelni w godzinach jej otwarcia.
7. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu w terminie:
  - 1) dla nauczycieli akademickich - z zastrzeżeniem postanowień ust 9 - za miesiąc z góry, do trzeciego dnia każdego m-ca,;
  - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - z dołu, na 5 dni przed upływem każdego m-ca;
8. Jeżeli termin wypłaty przypada w niedzielę lub dzień wolny od pracy, wówczas wypłaty dokonuje się:
  - 1) dla nauczycieli akademickich - w pierwszym dniu roboczym następującym po takim dniu;
  - 2) dla pozostałych pracowników - w ostatni poprzedzający dzień roboczy;
9. Stałe składniki wynagrodzenia nauczyciela akademickiego są wypłacane z góry, natomiast pozostałe składniki wynagrodzenia są wypłacane z dołu po wykonaniu zadań.

**§ 50**  
**Nagrody, wyróżnienia i premie**

1. Rektor corocznie może przyznawać nagrody indywidualne, według kryteriów określonych

w *Regulaminie Nagród Rektora*.

2. Nauczycielom akademickim Rektor może przyznawać nagrody za osiągnięcia dydaktyczne, naukowe lub organizacyjne uzyskane w roku akademickim poprzedzającym ich przyznanie, a w przypadku publikacji w ubiegłym roku kalendarzowym.
3. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi Rektor może przyznawać nagrody za wyróżniające osiągnięcia zawodowe lub szczególne zaangażowanie w wykonywaną pracę.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymać premię; za szczególnie wzorowe wykonywanie powierzonych obowiązków pracowniczych, wymierne podnoszenie jakości i efektywności pracy, wyróżniającą się dbałość o majątek Uczelni, sprawność organizacyjną, dyspozycyjność, w tym gotowość do pracy w zastępstwie - szczególne zasady określa *Regulamin Premiowania* wprowadzony zarządzeniem Rektora.
5. Rektor może występować z wnioskami o nadanie orderów, odznaczeń oraz nagród państwowych i medali resortowych wyróżniającym się pracownikom i osobom zasłużonym dla Uczelni.
6. Zasady przyznawania innych świadczeń przysługujących pracownikom, w szczególności nagrody jubileuszowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników jednostek sfery budżetowej i odpraw regulują przepisy ustawy, obowiązujący *Regulamin Wynagradzania* oraz inne przepisy wewnętrzne Uczelni.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 51**

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu, a w trakcie pracy także szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Każdy pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

#### **§ 52**

### **Obowiązki pracodawcy**

1. Do obowiązków pracodawcy należy:
  - 1) dbałość o utrzymanie należytego stanu pomieszczeń oraz znajdujących się w nich maszyn i urządzeń w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) wyposażenie obiektów i budynków w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz w środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach lub w instrukcjach przeciwpożarowych obiektów,
  - 3) reagowanie na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu



- ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) szkolenie pracowników wstępne i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
  - 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie,
  - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 7) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi instalacji, maszyn i urządzeń, których pracownik używa w związku z wykonywaną pracą,
  - 8) zapewnienie pracownikom dostarczania środków higieny osobistej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania oraz egzekwowanie ich używania,
  - 9) niedopuszczenie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.
2. Obowiązki wymienione w ust. 1 pkt 6 - 9 wykonuje w imieniu pracodawcy kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony pracownika.
  3. W przypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku pracy. Odpis pisemnego pouczenia, potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

### **§ 53**

#### **Obowiązki pracownika**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. Do obowiązków pracownika w szczególności należy:
  - 1) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbanie o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamianie o tym przełożonego,
  - 4) stosowanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej, a także używanie przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej;
  - 5) poddawanie się wymaganym przepisami prawa badaniom lekarskim,

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Wykazy prac wzbronionych kobietom i młodocianym oraz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego**

#### **§ 54**

Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia młodocianych oraz kobiet w ciąży na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac fizycznych, regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.

#### **§ 55**

##### **Wykaz prac wzbronionych kobietom**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, w tym kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach ujętych w przepisach powszechnie obowiązujących jako wzbronione. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany niezwłocznie przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
  - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
  - 2) w razie stwierdzenia przez zakład służby zdrowia, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
4. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:
  - 1) dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia;
  - 2) prawo do zatrudnienia na stanowisku określonym w umowie o pracę po ustaniu przyczyn uzależniających przeniesienie do innej pracy;
5. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.
6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Monitoring**

#### **§ 56**

1. Uczelnia prowadzi monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa członkom społeczności akademickiej przebywającej na terenie Uczelni, ochrony mienia Uczelni oraz urządzeń użyteczności publicznej, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę.



2. Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu Uczelnia przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.
3. Monitoring wizyjny obejmuje w szczególności następujące obszary na terenie Uczelni: miejsca wjazdu lub wyjazdu na teren Uczelni, place parkingowe, elewacje budynków, wejścia główne do budynków oraz korytarze i klatki schodowe w budynkach, sale dydaktyczne oraz laboratoria.
4. Monitoring prowadzony w Uczelni nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
5. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
6. Monitoring wizyjny jest prowadzony z wykorzystaniem kamer rejestrujących zdarzenia oraz urządzeń nagrywających obraz.
7. System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał jest przechowywany przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące od dnia nagrania.
8. W przypadku gdy nagranie obrazu stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub Uczelnia powzięła wiadomość, że może ono stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 7 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
9. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 7 i 8, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
10. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony i mogą go uzyskać wyłącznie osoby lub organy upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych.

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 57**

#### **Kary porządkowe**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także obowiązującego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Uczelnia może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną, na zasadach określonych w art. 108 § 3 Kodeksu pracy.
3. Za jedno stwierdzone naruszenie obowiązku pracowniczego może być wobec pracownika zastosowana tylko jedna z kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 i ust. 2.

## § 58

### Odpowiedzialność materialna pracownika

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu:
  - 1) pieniądze, druki ścisłego zarachowania,
  - 2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze – odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust. 2, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
4. Od odpowiedzialności określonej w ust. 2 i 3 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

## § 59

### Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich

Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich regulują postanowienia ustawy i statut Uczelni.

## ROZDZIAŁ XII.

### Przepisy przejściowe i końcowe

## § 60

1. Regulamin udostępnia się na stronie internetowej Uczelni w zakładce BIP.
2. W zakresie nieunormowanym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
3. W przypadku gdy postanowienia niniejszego regulaminu są mniej korzystne dla pracownika od dotychczasowych warunków umowy o pracę – obowiązują warunki korzystniejsze dla pracownika.
4. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Rektora **od 01 października 2019 r.**

REKTOR

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk



## INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, niniejszym udostępniam Państwu tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – w formie wyciągu z obowiązujących przepisów:

### **Art. 9. [Źródła prawa pracy]**

(...)

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

### **Art. 11<sup>2</sup>. [Zasada równości pracowników]**

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

### **Art. 11<sup>3</sup>. [Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu]**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

### **Art. 18. [Zasada uprzywilejowania pracownika]**

(...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

## **Rozdział IIa z działu I Kodeksu pracy Równe traktowanie w zatrudnieniu**

### **Art. 18<sup>3a</sup>. [Zasada nie dyskryminowania pracowników]**

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.



§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

### **Art. 18<sup>3b</sup>. [Naruszenie zasady równego traktowania]**

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.



§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

#### **Art. 18<sup>3c</sup>. [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]**

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości



## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

(z wyłączeniem kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

### I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym.

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

### II. Prace związane z ręcznym transportem ciężarów.

- 1) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
- 2) Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
- 3) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 4) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 5) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

### III. Zespołowe ręczne przenoszenie przedmiotów.

- 1) Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:
  - przy pracy stałej – 10 kg,
  - przy pracy dorywczej – 17 kg.
- 2) Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

### IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek.

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać dla kobiet następujących wartości:

Lp. Warunki przemieszczania ładunków

Wózki 2-kołowe, wózki 3- i więcej kołowe

1. Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% - 140 kg 180 kg

2. Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5% - 100 kg 140 kg

W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości.



## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY i KOBIET KARMIAĆCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

### **I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.**

#### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N - przy pchaniu,
  - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg - przy pracy stałej,
  - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy



- której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N - przy pracy stałej,
  - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg - przy pracy stałej,
  - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N - przy pchaniu,
  - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
- a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,



- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.<sup>2</sup>**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają następujące wartości:
    - Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz) 10; 12,5; 16, 20, 25, 31,5; 40
    - Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB) 75, 85, 100, 105
    - Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB) 95 105 120 125
- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,
  - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań



- wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s<sup>2</sup>;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego.**

- 1) Dla kobiet w ciąży:
  - a) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
- 2) Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

#### **V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

#### **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
  - b) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

#### **VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361,



- H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,
  - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

#### **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.**

- 1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
- a) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
  - b) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
  - c) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
  - d) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
- 2) Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Szczegółowe przepisy dotyczące **PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM** są ujęte w Regulaminach Ogólnych i Instrukcjach BHP na stanowiskach pracy.