

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 48/2019  
Rektora ASP w Gdańsku  
z dnia 20.09.2019 r.  
w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Pracy ASP w Gdańsku*

**REGULAMIN PRACY**

**Akademii Sztuk Pięknych w  
Gdańsku**

**Obowiązujący od 1 października 2019 r.**

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin pracy Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, zwany dalej „regulaminem pracy”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, zwanej dalej „pracodawcą” albo „Uczelnią”.
2. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Warunki stosowania telepracy przez pracodawcę określa art. 67<sup>6</sup> k.p.

**§ 2**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu pracy przed przystąpieniem do pracy oraz jego zmianami, niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
2. Jednostka właściwa do spraw kadr zapoznaje z regulaminem pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracy pracownik potwierdza w oświadczeniu swoim podpisem. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy powierza się osobom zajmującym w Uczelni stanowiska kierownicze oraz komórce organizacyjnej właściwej do spraw kadr.

**§ 3**

Illekróć mowa w niniejszym regulaminie o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) k.p. lub Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uczelni, a także osoby upoważnione przez Rektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy albo posiadające pełnomocnictwo Rektora w określonym zakresie;

- 4) pracowniku bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, bez względu na podstawę zatrudnienia, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi;
- 5) nauczyciela akademickim – należy przez to rozumieć pracowników, o których mowa w art. 114 Ustawy;
- 6) pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim – należy przez to rozumieć pracowników innych niż określone w pkt 5;
- 7) umowie o pracę – należy przez to rozumieć zarówno umowę o pracę, jak i akt mianowania;
- 8) właściwej do spraw kadr – należy przez to rozumieć Dział Kadr i Płac- komórkę organizacyjną Uczelni, która zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym zajmuje się prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Uczelni;
- 9) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie daną jednostką organizacyjną, zespołem pracowników, grupą jednostek organizacyjnych lub pionem zarządzania, o którym mowa w Regulaminie Organizacyjnym;
- 10) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć przełożonego kierującego daną jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników, uprawnioną do wydawania bieżących poleceń dotyczących pracy;
- 11) osobie pełniącej funkcje kierownicze – należy przez to rozumieć, zarówno osobę powołaną przez Rektora Uczelni do pełnienia funkcji kierowniczej, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 6 Ustawy, jak i inną osobę kierującą pracą jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników.

## **DZIAŁ II**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 4**

1. Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika ma obowiązek w szczególności:
  - 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 229 § 1<sup>1-2</sup> k.p.;
  - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach prawa pracy, w szczególności w art. 29 § 1 k.p.;
  - 3) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
  - 4) przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ppoż., w tym przekazać mu informacje określone w art. 207<sup>1</sup> k.p.;
  - 5) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę i określenia jego warunków pracy. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
  - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę;
  - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania;
  - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu;
  - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni, o zmianie warunków, o których mowa w ust. 3.

## **§ 5**

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału zadań w Uczelni określonego w Regulaminie organizacyjnym. W Uczelni obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego. Przełożony wyższego szczebla powinien wydawać polecenia służbowe pracownikom za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. W przypadku polecenia, którego wykonanie może stanowić rażące naruszenie prawa lub ważnych interesów Uczelni pracownik, po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia polecenia, może odwołać się do przełożonego wyższego szczebla.
3. W razie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego. Osoby pełniące funkcje kierownicze zobowiązane są wyznaczyć na czas swojej nieobecności pracownika zastępującego go w kierowaniu jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników. W razie nie wyznaczenia takiego pracownika wyznacza go przełożony wyższego szczebla.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracodawcy**

## **§ 6**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

- 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) przeciwdziałania mobbingowi;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 9) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) stwarzania pracownikom podejmującym pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 15) rozliczania kosztów podróży służbowych pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania obowiązującym u pracodawcy;
- 16) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 17) wpływania na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego;
- 18) przyjmowania pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Uczelni.

2. Obowiązki pracodawcy określone w ust. 1 w pkt 1-3 i 12 wykonywane są przede wszystkim przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
3. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na Uczelni lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób pozwalający na zapoznanie się z ich treścią.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

### **Rozdział III**

#### **Uprawnienia pracodawcy**

##### **§ 7**

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :
  - 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, w tym czasu pracy, w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
  - 2) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i obowiązującymi przepisami;
  - 3) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 4) wymagania i egzekwowania od pracowników wykonywania ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy, w tym w regulaminie pracy oraz zakresie obowiązków;
  - 5) wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy;
  - 6) stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej i materialnej, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym w regulaminie pracy.
2. Korzystanie z wyników pracy pracowników stanowiących utwór, w tym program komputerowy w rozumieniu przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub wynalazek, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, znak towarowy, oznaczenie geograficzne, topografię układów scalonych i projekt racjonalizatorski w rozumieniu przepisów o prawie własności przemysłowej określają odrębne przepisy, w tym regulamin wydany na podstawie art. 152 Ustawy.

## § 8

1. Pracodawca żąda od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) datę urodzenia;
  - 3) dane kontaktowe;
  - 4) wykształcenie;
  - 5) kwalifikacje zawodowe;
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
  - 7) adres zamieszkania;
  - 8) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 9) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
  - 10) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4–6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. Danych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 pracodawca żądać może także od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, postanowienia zdania poprzedniego stosuje się.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

## § 9

1. Pracodawca wprowadza na terenie Uczelni monitoring wizyjny pozwalający na rejestrację obrazu.



## § 10

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, studentom i doktorantom oraz zabezpieczenia mienia Uczelni, pracodawca wprowadza na terenie Uczelni szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Nagrania monitoringu usuwane są z systemu nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia dokonania rejestracji, z wyjątkiem przypadków zabezpieczenia nagrań w celach dowodowych na podstawie przepisów prawa przez właściwy organ;.
3. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, 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, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń, o których mowa w zdaniu poprzednim wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej
4. Teren objęty monitoringiem oznacza się odpowiednimi znakami graficznymi oraz informacją tekstową o treści określonej w polityce przetwarzania danych osobowych obowiązującej w Uczelni.

## § 11

1. Zasoby dyskowe, sieciowe, chmurowe, usługi sieciowe w tym służbowa poczta elektroniczna przydzielone pracownikowi, mogą być wykorzystywane jedynie do celów służbowych związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy i zgodnie z obowiązującymi w Uczelni regulaminami i zasadami zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego.
2. Dla zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi elektronicznych narzędzi pracy, w tym w zakresie wymiany informacji, przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego uczelni, pracodawca stosuje środki ochrony informatycznej tj. systemy antywirusowe, systemy automatycznej kontroli i filtracji niechcianych treści (antyspamowe), systemy firewall, szyfrowane połączenia sieciowe, certyfikaty kwalifikowane, metody weryfikacji tożsamości, hasła itp.
3. Pracodawca nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

## **§ 12**

1. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, o którym mowa w § 10 lub § 11 w sposób przyjęty u pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem. Informacje, o której mowa w zdaniu poprzednim przesyła się także pracownikom w formie wiadomości e-mail na skrzynki służbowej poczty elektronicznej.
2. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu.

## **§ 13**

Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, w tym danych pozyskanych w związku z wprowadzeniem monitoringu, o którym mowa jest w § 10 i § 11 jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 730) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki pracowników**

## **§ 14**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Uczelni;
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonej w Uczelni organizacji i porządku w procesie pracy, a także innych przepisów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;

- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 7) przestrzeganie przyjętego u pracodawcy sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy i opuszczenia pracy;
  - 8) zachowanie trzeźwości w czasie pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r. poz. 419 i 1637), w czasie trwania umowy o pracę, a także w okresie trzech lat od dnia jej rozwiązania lub wygaśnięcia do zachowania w ścisłej tajemnicy nieujawnionych przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych, handlowych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą (tajemnica przedsiębiorstwa). Ich ujawnianie, przekazywanie, zbywanie, oferowanie zbycia lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza to interes pracodawcy, bez uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy, powoduje powstanie odpowiedzialności, o której mowa w przepisach Rozdziału 3 i 4 przywołanej ustawy.
4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia 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

1. Od chwili rozpoczęcia pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie z zachowaniem najwyższej staranności i dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych aktach prawnych.
2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych lub osobistych, ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
3. Pracownik zobowiązany jest unikać konfliktu interesów. Jeśli wykonywanie określonych obowiązków lub poleceń wiązać by się mogło z powstaniem konfliktu interesów, pracownik zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.

4. Pracownik zobowiązany jest powstrzymać się od wykonywania czynności pracowniczych w stosunku do podmiotów lub instytucji, z którymi łączy go więzi osobiste, zawodowe lub gospodarcze oraz w stosunku do osób, z którymi łączy go silne więzi osobiste, w tym określone w § 16 ust. 1. W tych przypadkach zobowiązany jest przekazać sprawę do załatwienia innemu pracownikowi, powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

## § 16

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
  - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
  - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Osoba podejmująca zatrudnienie w Uczelni zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, że w stosunku do niej i kierownika jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników, w którym wykonywać ma obowiązki pracownicze nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Osoba, której ma zostać powierzona funkcja kierownicza składa oświadczenie, czy nie zachodzą w stosunku do niej i pracowników jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników, którego kierownictwo ma objąć przesłanki, o których mowa w ust. 1.
4. Osoba pełniąca funkcję kierowniczą zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania jednostki właściwej do spraw kadr o zaistnieniu w stosunku do niej lub do podległego jej pracownika okoliczności, o których mowa w ust. 1.
5. Postanowień ust. 1 – 4 nie stosuje się do Rektora.
6. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.
7. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej, o którym mowa w ust. 1, rozumie się relację jaka zachodzi pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.
8. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 2 i 3 określają odpowiednio załącznik nr 3 i załącznik nr 4 .

## § 17

### **Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych**

1. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 730) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
2. Za kontrolę przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz za pozyskanie dla pracowników właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

## § 18

### **Potwierdzanie obecności w pracy**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani są potwierdzić czas przybycia do pracy i wyjścia z pracy podpisem na liście obecności. Postanowien zdaniami poprzedniego nie stosuje się do pracowników pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy.
3. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny i nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu obecności w pracy spoczywa w tym przypadku na pracowniku.
4. Kontroli obecności pracowników na stanowiskach pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni pracowników. Ogólną kontrolę w tym zakresie sprawuje jednostka właściwa do spraw kadr.
5. Bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika wyznacza pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.
6. Pracodawca może wprowadzić elektroniczny system potwierdzania obecności w pracy oraz ewidencji czasu pracy określając zasady korzystania z tego systemu i podając do

wiadomości pracowników co najmniej na 14 dni przed jego wprowadzeniem. W takim przypadku postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## **§ 19**

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza teren Uczelni bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów odpowiednio w książce wyjść służbowych albo prywatnych, która znajduje się w jednostce właściwej do spraw kadr.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy, może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Sam fakt przebywania w pomieszczeniach służbowych przed rozpoczęciem pracy lub po zakończeniu pracy albo w dniu wolnym od pracy nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba, że bezpośredni przełożony wydał jednocześnie polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

## **§ 20**

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała nieprzewidziana przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie przyczyna uniemożliwiająca dokonanie powiadomienia, w szczególności ważne zdarzenie losowe.
4. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, w szczególności:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, z uwzględnieniem przepisów o elektronicznym zwolnieniu lekarskim;
  - 2) decyzja inspektora sanitarnego dotycząca odizolowania w związku z podejrzeniem choroby zakaźnej;

- 3) oświadczenie - 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 lub innego braku możliwości sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem;
  - 4) oświadczenie potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych;
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
  6. Za okres, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 i 5 wynagrodzenie nie przysługuje. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 3 pracownik ma możliwość ubiegania się o zasiłek opiekuńczy na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział V**

### **Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich**

#### **§ 21**

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich, poza obowiązkami określonymi w paragrafach poprzedzających, należy w szczególności:
  - 1) w grupie pracowników dydaktycznych:
    - a) kształcenie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
    - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
    - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
  - 2) w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych:
    - a) prowadzenie działalności naukowej,
    - b) kształcenie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
    - c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
    - d) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
  - 3) w grupie pracowników badawczych:

- a) prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
  - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
  - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Do szczególnych obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu nauczyciela akademickiego należy przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej. Naruszenie przepisów, o których mowa w zdaniu poprzednim, stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
  3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, a także funkcji recenzenta, o którym mowa w art. 238 ust. 2 Ustawy. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach zwolnić nauczyciela akademickiego z wykonywania obowiązków, o których mowa w zdaniu poprzednim, tylko z uzasadnionych powodów.

## § 22

1. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem studentów.
2. Na realizację obowiązku uczestniczenia w kształceniu doktorantów składa się realizacja zajęć wynikających z programów kształcenia w szkole doktorskiej lub na międzywydziałowych środowiskowych studiach doktoranckich, a także sprawowanie opieki nad realizacją przez doktorantów indywidualnego programu badawczego oraz przygotowywaniem rozprawy doktorskiej.

## § 23

1. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów i planów studiów oraz programów kształcenia w szkole doktorskiej, do których w szczególności zalicza się: wykłady, wykłady kierunkowe, seminaria, ćwiczenia, ćwiczenia terenowe i plenery, zajęcia projektowe i artystyczne, zajęcia badawcze, zajęcia prowadzone w formie zdalnego nauczania, zajęcia związane z kształceniem w szkołach doktorskich i międzywydziałowych środowiskowych studiów doktoranckich.
2. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i studentów oraz kształceniem w szkołach doktorskich zalicza się w szczególności:



- 1) konsultacje w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo,
  - 2) hospitacje,
  - 3) dyżury dydaktyczne,
  - 4) przeprowadzanie w toku studiów egzaminów, kolokwiów i sprawdzianów, przeglądów, prezentacji.
  - 5) promotorstwo prac magisterskich i licencjackich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie,
  - 6) sprawdzanie prac kontrolnych studentów i doktorantów,
  - 7) opieka nad kołami naukowymi studentów i doktorantów,
  - 8) pełnienie roli opiekuna roku, członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich studentów.
3. Za wykonywanie obowiązków związanych z promotorstwem prac magisterskich i licencjackich studentów oraz ich i recenzowaniem, a także obowiązków członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich studentów może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
  4. Nauczycielowi akademickiemu może zostać przyznane także dodatkowe wynagrodzenie za prowadzenie zajęć dydaktycznych w soboty lub niedziele oraz za prowadzenie zajęć w języku obcym, z wyłączeniem lektoratów, na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
  5. Prowadzenie działalności dydaktycznej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenia kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

## § 24

1. Do prac związanych z prowadzeniem działalności naukowej, zalicza się w szczególności:
2. 1) prowadzenie działalności naukowej niezbędnej do rozwoju naukowego Uczelni oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego i kształcenia kadr, przy czym do podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy należy prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji, o której mowa w Ustawie,
- 2) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich,
- 3) opieka nad rozwojem naukowym doktorantów,

- 4) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych,
  - 5) prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe.
2. Za realizację dodatkowych zadań badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie, może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
  3. Prowadzenie działalności naukowej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenie kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

## § 25

1. Do pozostałych obowiązków w zakresie działalności organizacyjnej na rzecz Uczelni zalicza się w szczególności: udział w zebraniach jednostek organizacyjnych, posiedzeniach organów i ciał kolegialnych Uczelni oraz pełnienie funkcji kierowniczych.
2. Do pozostałych obowiązków związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności: udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą, udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych, organizacja i udział w warsztatach, plenerach, wystawach, wymianach zagranicznych między uczelniami służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
3. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego Uczelni wskazanych przez władze jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki wykonuje swoje obowiązki lub władze Uczelni.

## § 26

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest dodatkowo:
  - 1) składać oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie - w odniesieniu do jednej dyscypliny oświadczenie można złożyć tylko u jednego

pracodawcy, a łącznie w nie więcej niż 2 dyscyplinach; w przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie;

- 2) złożyć i aktualizować oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, przy czym można reprezentować łącznie nie więcej niż 2 dyscypliny u wszystkich pracodawców, u których jest się zatrudnionym - oświadczenie składa się nie częściej niż raz na 2 lata;
- 3) w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu Ustawy - składać oświadczenie upoważniające wykazanie jego osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji działalności naukowej Uczelni prowadzonej na podstawie przepisów Ustawy.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa się biorąc pod uwagę:

- 1) ostatnio uzyskany stopień naukowy, stopień w zakresie sztuki lub tytuł profesora, lub
- 2) aktualny dorobek naukowy lub artystyczny.

3. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.

4. Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, określi wzory i tryb składania oświadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie.

## **Rozdział VI**

### **Prawa pracowników**

#### **§ 27**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami BHP;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;

- 7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisom przeciwpożarowym i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika;
- 9) korzystania ze świadczeń socjalnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 28**

### **Urlop wypoczynkowy**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po wystawieniu papierowej karty urlopowej, podpisanej przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Nauczycielowi akademickiemu urlopu udziela się w dniach.
3. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
  - 1) 20 dni roboczych – przy stażu pracy wynoszącym mniej niż 10 lat pracy;
  - 2) 26 dni roboczych – przy stażu pracy wynoszącym co najmniej 10 lat pracy- przy czym jeden dzień urlopu równy jest 7 godzinom pracy.
4. Z zastrzeżeniem zdania ostatniego urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu. Urlopu udziela się w dni będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go systemem i rozkładem czasu pracy.
5. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru określonego w ust. 2 i 3 w przypadku:
  - 1) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 2) zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego;
  - 3) ustania zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego;
  - 4) korzystania z urlopu bezpłatnego, wychowawczego albo dla podratowania zdrowia.

6. Urlop proporcjonalny, o którym mowa w ust. 5 ustala się mnożąc liczbę pełnych miesięcy pracy przez 1/12 przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu, zaokrąglając wynik w górę do pełnych dni.
7. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem pierwszego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a z każdym kolejnym miesiącem do kolejnej 1/12 przysługującego mu wymiaru urlopu. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
9. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przy czym przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą wiadomości sms lub e-mail.
11. Termin urlopu na żądanie może zostać niezaakceptowany przez Pracodawcę wyłącznie z ważnych przyczyn, w szczególności związanych z realizacją zadań Uczelni, w której nauczyciel akademicki wykonuje pracę.
12. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 2 i 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 29

1. W przypadku niewykorzystania urlopu w roku, w którym nauczyciel akademicki nabył do niego prawo (urlop zaległy), udziela się mu tego urlopu nie później niż w okresie od 1 lipca do 30 września kolejnego roku wraz z urlopem bieżącym.
2. Termin zaplanowanego urlopu może zostać przesunięty wyłącznie z ważnych przyczyn, w szczególności związanych z realizacją zadań Uczelni, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki wykonuje pracę.
3. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi sporządza się plan urlopów. Pracodawca może zarządzić wprowadzenie okresowo lub na stałe planu urlopów również dla nauczycieli akademickich, decyzja ta nie wymaga zmiany regulaminu pracy.

4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

### **§ 30**

#### **Urlop bezpłatny**

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### **§ 31**

#### **Urlop okolicznościowy**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego w wymiarze:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 32**

#### **Opieka nad dzieckiem**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 14 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich. Zwolnienia od pracy w celu sprawowania opieki nad dzieckiem udziela się na podstawie oświadczenia pracownika.

### **§ 33**

#### **Inne zwolnienia od pracy**

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na zasadach i w wymiarze określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 298<sup>2</sup> k.p.

## **Rozdział VII**

### **Urlopy szczególne nauczycieli akademickich**

#### **§ 34**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych i 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. Urlopu naukowego udziela się jednorazowo na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
3. Urlopu naukowego udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
4. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie planu prac badawczych, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie badań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.

#### **§ 35**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych, dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych.
3. Urlopu udziela się na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
4. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę. Do wniosku należy dołączyć opinię promotora.

#### **§ 36**

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą:

- 1)kształcenia;
  - 2)stażu naukowego;
  - 3)stażu dydaktycznego;
  - 4)uczestnictwa w konferencji
  - 5)uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 5 udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych.
  3. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
  4. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie zadań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.

### **§ 37**

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni w charakterze nauczyciela akademickiego, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia. Urlopu udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, udzielany jest przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego. Na podstawie wniosku nauczyciela akademickiego Rektor kieruje go do uprawnionego lekarza celem wydania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu dla podratowania zdrowia. Badania przeprowadza się i orzeczenie wydaje w trybie określonym w art. 131 ust. 5-7 i art. 132 Ustawy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.
4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
5. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego, w tym prowadzić działalności gospodarczej.



## **§ 38**

1. W okresie urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, nauczyciel akademicki zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Okresy urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, zalicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **DZIAŁ III**

### **CZAS PRACY**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

## **§ 40**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 7 godzin dziennie i przeciętnie 35 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem innych postanowień regulaminu pracy.
3. Czas pracy nauczycieli akademickich wynosi do 7 godzin dziennie i przeciętnie do 35 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem innych postanowień regulaminu pracy.
4. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, może być skrócony do 6 godzin na dobę i 30 godzin tygodniowo, na podstawie stosownego orzeczenia lekarskiego.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 pozostawanie na terenie Uczelni przed godziną rozpoczęcia pracy albo po 7 godzinie pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Pozostawanie na terenie Uczelni poza obowiązującym pracownika czasem pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jedynie w przypadku faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy na polecenie bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 41**

1. W czasie pracy pracownik nie powinien załatwiać spraw, które nie są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
2. Dopuszcza się opuszczenie stanowiska pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego w celu załatwienia spraw prywatnych. Wyjście prywatne wpisuje się do rejestru wyjść prywatnych.
3. Pracownik zobowiązany jest odpracować wyjścia prywatne, o których mowa w ust. 2. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym dniu lub do końca okresu rozliczeniowego obowiązującego pracownika.
4. Za nadzór nad sprawami określonymi w niniejszym paragrafie odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

#### **§ 42**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym i miesięcznym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czasu pracy, w tym zgodnością z przepisami prawa pracy, odpowiada jednostka właściwa do spraw kadr.
3. Nie prowadzi się ewidencji czasu pracy dla pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe i za pracę w porze nocnej.
4. Ewidencja czasu pracy może być prowadzona w formie elektronicznej.

#### **§ 43**

1. Praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W Uczelni dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze nieprzekraczającym 150 godzin rocznie, przy czym tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 42 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 44**

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika i uprawnień z tym związanych przez:

- 1) dobę – należy rozumieć kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;

- 2) tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
- 3) pracę zmianową - należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni;
- 4) porę nocną – należy rozumieć godziny pomiędzy 22:00 a 6:00 dnia następnego;
- 5) pracę w niedzielę lub święto – należy rozumieć pracę od godziny 6:00 w niedzielę lub święto do godziny 6:00 dnia następnego.

#### **§ 45**

1. Z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy pracownikom przysługuje:
  - 1) w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (odpoczynek dobowy);
  - 2) w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (odpoczynek tygodniowy).
2. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w niedzielę.
3. W przypadkach wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### **§ 46**

1. W Uczelni dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
2. Wigilię Bożego Narodzenia oraz Wielki Piątek ustala się dniami wolnymi od pracy.
3. Praca w soboty i niedziele jest w Uczelni dopuszczalna w związku z realizacją zadań związanych z kształceniem na studiach niestacjonarnych i innych formach kształcenia oraz na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz sprzątniem. Dopuszcza się także pracę w sobotę i niedzielę na stanowiskach związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni.

4. Praca w święta jest dopuszczalna na stanowiskach związanych z ochroną osób i mienia oraz związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni.
5. W zamian za pracę w soboty, niedziele i święta pracownikowi udziela się dni wolnych w innych dniach tygodnia w okresie rozliczeniowym. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 47**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikom będącym osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym umiarkowanym i lekkim, przysługuje prawo do dodatkowej 15 – minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę i wypoczynek.
3. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych, po każdej godzinie, nieprzerwanej pracy przy monitorze bezpośredni przełożony jest obowiązany zapewnić 5-cio minutową przerwę na odpoczynek, wliczaną do czasu pracy.

### **Rozdział II**

#### **Czas pracy nauczycieli akademickich**

#### **§ 48**

1. Nauczyciele akademicy wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, z zachowaniem zasad określonych w paragrafach poprzedzających.
2. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego określonych w Ustawie, w tym obowiązków naukowych, określa nauczyciel akademicki - rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego. Nie ewidencjonuje się czasu pracy nauczycieli akademickich nie związanej z realizacją zajęć dydaktycznych.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku kolejnego.

## § 49

1. Nauczyciele akademicy w ramach obowiązującego ich czasu pracy zobowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych w następującym rocznym wymiarze (pensum):
  - 1) 240 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych na wszystkich stanowiskach, z zastrzeżeniem pkt 2;
  - 2) 180 godzin dydaktycznych – dla pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku profesora;
  - 3) 360 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na wszystkich stanowiskach, z zastrzeżeniem pkt 4;
  - 4) 540 godzin dydaktycznych – dla pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowisku lektora lub instruktora– przy czym 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
2. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu kształcenia, wynikającej z planu i programu studiów, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
  - 1) 1/4 pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników badawczo – dydaktycznych;
  - 2) 1/2 pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska – w przypadku pracowników dydaktycznych.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 1, jednak nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego na danym stanowisku.
4. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 2, powierza nauczycielowi akademickiemu Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
5. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 3, powierza nauczycielowi akademickiemu Rektor lub osoba przez niego upoważniona uzyskując uprzednio pisemną zgodę nauczyciela. Zgoda może być wyrażona także w formie elektronicznej.
6. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
7. Pensum, o którym mowa w ust. 1, ustala się proporcjonalnie w przypadku:

- 1) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) zatrudnienia w trakcie roku akademickiego, przyjmując, że rok akademicki składa się z 30 tygodni dydaktycznych, a semestr z 15 tygodni dydaktycznych;
- 3) ustania zatrudnienia w trakcie roku akademickiego - postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio;
- 4) odbywania służby wojskowej, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego – postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio;
- 5) nieobecności przekraczającej 15 tygodni dydaktycznych w roku akademickim
- 6) zmiany stanowiska lub stopnia/tytułu w trakcie roku akademickiego (wówczas przyjmuje się kwotę wynagrodzenia nauczyciela akademickiego za pracę w godzinach nadwymiarowych, wyliczając liczbę zrealizowanych w czasie trwania zatrudnienia na danym stanowisku lub w czasie posiadania danego stopnia/tytułu)

## **§ 50**

1. Rektor może w drodze indywidualnej decyzji obniżyć pensum nauczyciela akademickiego w przypadku:
  - 1) powierzenia funkcji: prorektora, dziekana, dyrektora, prodziekana – nie więcej jednak niż o połowę;
  - 2) powierzenia funkcji: kierownika katedry, studiów lub zakładu – nie więcej jednak niż o 1/3;
  - 3) pełnienia funkcji przewodniczącego rady naukowej dyscypliny lub sekretarza tej rady – nie więcej jednak niż o 1/4;
  - 4) powierzenia realizacji ważnych dla Uczelni zadań – nie więcej jednak niż o połowę;
  - 5) realizacji ważnych dla Uczelni projektów badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie – nie więcej jednak niż o połowę.
2. Rektor może w całości zwolnić nauczyciela akademickiego z realizacji pensum w przypadku realizacji ważnych dla Uczelni projektów badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie, jeśli całość wynagrodzenia nauczyciela akademickiego w tym okresie będzie finansowana ze środków tego projektu.
3. Pensum Rektora obniża się o połowę w stosunku do pensum obowiązującego na stanowisku, na którym zatrudniony jest Rektor. Przewodniczący Rady Uczelni może obniżyć Rektorowi pensum o więcej niż połowę lub zwolnić go z realizacji pensum w całości.

4. Pensum obniża się na okres roku akademickiego, z możliwością przedłużania na kolejne roczne okresy.
5. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki zrealizuje zajęcia w wymiarze wyższym niż wynikałoby to z obniżonego pensum, za godziny ponadwymiarowe uznaje się godziny przepracowane ponad zwykle pensum, o którym mowa w § 50 ust. 1, a udzielona obniżka pensum ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

## § 51

1. Na potrzeby ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych uwzględnia się godziny zajęć dydaktycznych faktycznie przeprowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego, z uwzględnieniem zasad ustalania proporcjonalności wymiaru pensum określonej w § 50 ust. 7.
2. Nauczyciel akademicki, który nie wykonał obowiązującego go pensum dydaktycznego zobowiązany jest do uzupełnienia go innymi formami aktywności.
3. Niewykonane pensum dydaktyczne uzupełnia się w następujący sposób i następującej kolejności:
  - 1) za czas choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego, z zastrzeżeniem § 50 ust. 7 pkt 5, godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadłyby w okresie tej nieobecności, zalicza się, jako godziny przepracowane zgodnie z planem;
  - 2) za czas przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia lub inną przewidzianą nieobecnością zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Uczelni są prowadzone zajęcia dydaktyczne;
  - 3) za każdą godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w soboty lub niedziele zalicza się dodatkowo  $\frac{1}{2}$  godziny;
  - 4) za każdą godzinę zajęć prowadzonych w języku obcym zalicza się dodatkowo 1 godzinę;
4. Stosowanie zasad, o których mowa w ust. 3, nie może powodować powstania godzin ponadwymiarowych.

## § 52

Ustala się następującą kolejność zaliczania zajęć dydaktycznych do realizacji pensum i godzin ponadwymiarowych prowadzonych na wszystkich stopniach studiów, w tym w szkołach doktorskich i we wszystkich formach studiów:

- 1) zajęcia na studiach stacjonarnych I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich;
- 2) zajęcia w szkołach doktorskich oraz międzywydziałowych środowiskowych studiach doktoranckich;
- 3) zajęcia na studiach niestacjonarnych;
- 4) zajęcia na studiach podyplomowych – na wniosek nauczyciela akademickiego, jako forma uzupełnienia niewykonanego pensum, do czasu jego uzupełnienia.

## Rozdział III

### Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

## § 53

1. Z zachowaniem postanowień Rozdziału I w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uczelni stosuje się następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy;
  - 2) równoważny, o którym mowa w art. 135 – 137 k.p.;
  - 3) zadaniowy, o którym mowa w art. 140 k.p.;
  - 4) skróconego tygodnia pracy, o którym mowa w art. 143 k.p..
2. W odniesieniu do pracowników, o których mowa w ust. 1 stosowane mogą być także następujące rozkłady czasu pracy:
  - 1) ruchomy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup> k.p.;
  - 2) indywidualny, o którym mowa w art. 142 k.p.
3. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
4. Dla wszystkich systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 1 ustala się okres rozliczeniowy wynoszący 3 miesiące.
5. Systemy czasu pracy ustalone dla poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stanowisk pracy, obowiązujące pracowników w dniu wejścia w życie regulaminu pracy w celach informacyjnych określa załącznik nr 2. Pracodawca ogłasza w sposób zwyczajowo



przyjęty, aktualną informację o systemach czasu pracy obowiązujące w poszczególnych jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy – zmiana treści tej informacji nie wymaga zmiany regulaminu pracy.

6. Ustalenie pracownikowi systemu czasu pracy, w którym wykonuje on pracę, należy do uprawnień pracodawcy związanych z kierowaniem zakładem pracy i organizacją procesu wykonywania pracy. Z zastrzeżeniem ust. 7 zmiana systemu, w którym pracownik wykonuje pracę nie wymaga zmiany treści umowy o pracę ani regulaminu pracy. Zmiany systemu czasu pracy dokonuje się na piśmie, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.
7. W przypadku, gdy system czasu pracy został określony jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę jego zmiana wymaga zmiany treści umowy o pracę w sposób przewidziany przepisami Kodeksu pracy.
8. Określony system czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy może zostać wprowadzony także na czas określony, w związku z koniecznością pilnej realizacji ważnych dla Uczelni zadań lub na uzasadniony wniosek pracownika, z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.

#### **§ 54**

##### **System podstawowy**

1. Praca w podstawowym systemie czasu pracy polega na świadczeniu pracy w dni robocze lub inne dni będące w Uczelni dnami pracy, w stałych godzinach pracy. W systemie tym dzień pracy wynosi 7 godzin, a tydzień pracy przeciętnie 35 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Praca ponad 7 godzin na dobę stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 55**

##### **System równoważnego czasu pracy**

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją, porą roku lub warunkami atmosferycznymi dopuszczalne jest, z zastrzeżeniem ust. 4, przedłużenie w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, a w przypadku pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu do 24 godzin na dobę (równoważny czas pracy). System równoważnego czasu pracy może być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych z obsługą interesantów, obsługą sekretarską, zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz gdy rodzaj lub charakter pracy wymaga jej świadczenia w różnych dniach w różnym wymiarze dobowym.

2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy następuje na podstawie decyzji Rektora, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w Uczelni.
4. Wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w trybie określonym w ust. 3 nie wymaga zmiany regulaminu pracy.
5. System równoważnego czasu pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; w tym przypadku postanowień ust. 3 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony system równoważnego czasu pracy oraz indywidualnie uzgodniony okres rozliczeniowy zawiera się w umowie o pracę.
6. W systemie równoważnego czasu pracy nie zatrudnia się:
  - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia;
  - 2) pracownic w ciąży;
  - 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6, dla pracowników zatrudnionych uprzednio w systemie równoważnego czasu pracy na czas trwania wymienionych tam okoliczności ustala się podstawowy system czasu pracy.
8. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnego czasu pracy określa bezpośredni przełożony pracowników w indywidualnych harmonogramach pracy obejmujących co najmniej jeden miesiąc. Harmonogram przekazywany jest pracownikowi co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca nim objętego.

## **§ 56**

### **System zadaniowego czasu pracy**

1. W jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy i jej organizacją, czas pracy pracowników może być określany wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy). Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 k.p. System zadaniowego czasu pracy może

być stosowany w szczególności w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe lub uzasadnione określenie z góry czasu i miejsca świadczenia pracy lub stałych obowiązków wykonywanych regularnie w sposób zorganizowany, a także w przypadkach, gdy wykonywanie powierzonych zadań nie wymaga świadczenia pracy na terenie zakładu pracy.

3. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy wymaga zasięgnięcia opinii związków zawodowych działających w Uczelni.
4. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy w trybie określonym w ust. 3 nie wymaga zmiany regulaminu pracy.
5. Zadaniowy czas pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; w tym przypadku postanowień ust. 3 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony zadaniowy czas pracy zawiera się w umowie o pracę.

## **§ 57**

### **System skróconego tygodnia pracy**

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy do nie więcej niż 12 godzin.

## **§ 58**

### **Ruchomy czas pracy**

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
3. Ruchomy czas pracy może być stosowany w przypadku, gdy praca musi być świadczona w różnych dniach i godzinach w tygodniu, miesiącu lub okresie rozliczeniowym, w szczególności w związku z obsługą interesantów, obsługą sekretarską, czy zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych.
4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Wprowadzenie systemu ruchomego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy następuje na podstawie decyzji Rektora, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w Uczelni.
6. Wprowadzenie systemu ruchomego czasu pracy w trybie określonym w ust. 5 nie wymaga zmiany regulaminu pracy.
7. System ruchomego czasu pracy może zostać wprowadzony w odniesieniu do danego pracownika także jako indywidualnie uzgodniony warunek umowy o pracę, na uzasadniony wniosek pracownika; w tym przypadku postanowień ust. 5 nie stosuje się. Indywidualnie uzgodniony system ruchomego czasu pracy oraz indywidualnie uzgodniony okres rozliczeniowy zawiera się w umowie o pracę.

## **§ 59**

### **Indywidualny rozkład czasu pracy**

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

## **§ 60**

### **Niektóre uprawnienia związane z rodzicielstwem dotyczące czasu pracy**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p., lub rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup> k.p. albo w art. 142 k.p.:
  - 1) pracownika-małżonka albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej;
  - 2) pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473);
  - 3) pracownika-rodzica:
    - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
    - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.

## **DZIAŁ IV**

### **WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

#### **§ 61**

1. Wypłata wynagrodzeń następuje co najmniej raz w miesiącu.
2. W przypadku nauczycieli akademickich wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek zadaniowy oraz dodatek funkcyjny płatne są z góry, w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego wypłata dotyczy. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są nauczycielom akademickim z dołu w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu. Wypłata następuje w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca.
4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wypłaca się w terminie do dnia 10-tego miesiąca następującego po miesiącu, którego wypłata dotyczy na podstawie wykazu godzin nadliczbowych zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich wypłaca się po dokonaniu rozliczenia godzin zrealizowanych w danym roku akademickim, raz w roku, w terminie do 31 grudnia danego roku. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Rektor może zezwolić na wypłatę w terminie wcześniejszym. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trakcie roku akademickiego rozliczenia godzin nauczyciela akademickiego i wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe dokonuje się najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.

6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

## **DZIAŁ V**

### **DYSCYPLINA PRACY**

#### **Rozdział I**

#### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

##### **§ 62**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Na pracownika może zostać nałożona kara pieniężna na zasadach określonych w art. 108 § 3 k.p. za:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
  - 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przewidziane w ust. 1 i 2 kary nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakłada:
  - 1) Rektor – w przypadku nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Nauczyciele akademicy podlegają dodatkowo odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela akademickiego na zasadach określonych w Ustawie.

## **Rozdział II**

### **Odpowiedzialność materialna pracowników**

#### **§ 63**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## § 64

1. Na podstawie odrębnej umowy lub dokumentu pracownikowi może zostać powierzona odpowiedzialność za:
  - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności;
  - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
  - 3) inne mienie pracodawcy- z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
2. Na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta przez pracowników z pracodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik odpowiada za powstałą szkodę w pełnej wysokości.

## Rozdział III

### **Przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakazu używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych**

## § 65

1. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu, a także używanie, obecność w organizmie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych w czasie pracy oraz sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych przez pracowników w czasie przebywania na terenie Uczelni jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy leków i innych środków medycznych zaordynowanych pracownikowi przez lekarza, pielęgniarkę lub położną, o ile ich używanie nie przekracza zalecanej dawki. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne zobowiązani są znać działania uboczne tych środków, które mogą mieć wpływ na wykonywanie obowiązków pracowniczych.



3. Wszystkie przypadki naruszenia postanowień ust. 1 będą niezwłocznie zgłaszane organom ścigania.
4. Poza postanowieniami regulaminu pracy w sprawach określonych w ust. 1 stosuje się przepisy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a także przepisy o przeciwdziałaniu narkomanii.

## **§ 66**

1. Bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do stosowania skutecznego systemu kontroli przestrzegania postanowień § 67 ust. 1.
2. System kontroli przestrzegania postanowień § 67 ust. 1 powinien w szczególności zapewnić:
  - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Uczelni pracowników naruszających zakazy określone w § 67 ust. 1;
  - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki naruszenia zakazów, o których mowa w § 67 ust. 1 oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
  - 3) sprawdzenie pracowników w razie wątpliwości co do stanu trzeźwości lub stanu po spożyciu środków niedozwolonych.

## **§ 67**

1. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy i regulaminu pracy, jest uzasadnione podejrzenie wynikające z wyglądu, zapachu lub zachowania pracownika, że jest on pod wpływem alkoholu lub innych substancji, o których mowa w § 67 ust. 1. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracownika pracodawca zezwala na przeprowadzenie badania stanu trzeźwości za pomocą własnych środków technicznych pracodawcy lub przez uprawnioną placówkę służby zdrowia albo policję.
3. W przypadku braku żądania pracownika lub odmowy dobrowolnego poddania się badaniu bezpośredni przełożony za zgodą Rektora wzywa niezwłocznie policję celem przeprowadzenia badania trzeźwości lub znajdowania się pod wpływem innych substancji, o których mowa w § 67 ust. 1.
4. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 2 lub 3 ponosi:
  - 1) w przypadku ujemnego wyniku – pracodawca;
  - 2) w przypadku dodatniego wyniku - pracownik.

5. Z czynności, o których mowa w ust. 1 - 3, bezpośredni przełożony pracownika, w obecności świadka, sporządza protokół. Protokół należy przedłożyć pracownikowi do zapoznania się i podpisania. Protokół powinien w szczególności zawierać:
  - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie zakazów, o których mowa w § 67 ust. 1;
  - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego zakazów;
  - 3) wskazanie dowodów, w tym wyniki badań, o których mowa w ust. 2-3;
  - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół i świadka oraz pracownika, którego sprawa dotyczy.
6. W przypadku, gdy pracownik, którego sprawa dotyczy, odmawia podpisania protokołu lub jego stan uniemożliwia dokonanie tej czynności, należy sporządzić odpowiednią notatkę w protokole, którą podpisuje bezpośredni przełożony pracownika i świadek.
7. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi i odpowiednio Rektorowi.

**DZIAŁ VI**  
**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**  
**ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

**Rozdział I**

**Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP i p.poż.**

**§ 68**

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz określać główne kierunki działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) analizować okoliczności i przyczyny wypadków związanych z pracą oraz zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;

- 7) analizować i identyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia oraz ocenia i dokumentować ryzyko związane z pracą w Uczelni, wynikające z realizowania zadań Uczelni oraz podejmować działania profilaktyczne zmniejszające to ryzyko oraz współpracować z organami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników Uczelni.
3. W ramach realizacji obowiązków dotyczących zapewnienia w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zapewnia:
- 1) umieszczenie, w widocznych miejscach, w budynkach Uczelni:
    - a) informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń Uczelni i wyposażenia technicznego oraz zasadach postępowania w razie wypadku lub awarii,
    - b) planów ewakuacji osób z budynków Uczelni i oznaczenia dróg ewakuacyjnych;
  - 2) udostępnienie na stronie internetowej Uczelni informacji, o której mowa w pkt 1 lit. a oraz informacji o sposobie:
    - a) postępowania w przypadkach wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia, zawierającą w szczególności numer telefonu alarmowego na terenie Uczelni oraz adres poczty elektronicznej, na które należy zgłaszać informacje o tych zagrożeniach,
    - b) dokumentowania zgłoszonego lub stwierdzonego zagrożenia dla zdrowia lub życia oraz sposobie jego usunięcia albo podjęcia działań zapobiegających temu zagrożeniu.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie w szczególności:
- 1) środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach, a także suszarek do rąk;
  - 2) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informacje o sposobach posługiwania się tymi środkami;
  - 3) odzież roboczą i ochronną jeżeli:
    - a) odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
    - b) jest to konieczne ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny ustalając je jednostkowo corocznie, w ramach komisji BHP lub przy udziale przedstawiciela związków zawodowych.
6. Normy przydziału środków, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, na stanowiskach pracy, a także wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 5, pracodawca ustala w drodze odrębnego porozumienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## **§ 69**

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
  - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
  - 3) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Informacja o pracownikach, o których mowa w § 1 pkt 3, obejmuje:
  - 1) imię i nazwisko;
  - 2) miejsce wykonywania pracy;
  - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **§ 70**

Pracodawca zobowiązany jest wykonywać oraz zapewnić wykonywanie na terenie Uczelni także pozostałych obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w odrębnych przepisach, w tym przepisach Działu X Kodeksu pracy oraz rozporządzenia

ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki wydanego na podstawie art. 51 ust. 2 Ustawy.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki pracowników w zakresie BHP i p.poż.**

#### **§ 71**

1. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek przejść wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie i dopuszczenie do pracy bez przeszkolenia i instruktażu, o których mowa w ust. 1, jest zabronione.
4. Pracownicy, z zastrzeżeniem art. 237<sup>3</sup> § 2<sup>2</sup> – 2<sup>4</sup> k.p., podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
5. Pracownicy podlegają określonym w odrębnych przepisach badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym.

#### **§ 72**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz p.poż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń, w tym obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących bhp i p.poż.;
  - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik ma prawo :

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
  - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
  - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2;
  - 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracodawca ma prawo nałożyć na pracownika karę pieniężną lub inną karę porządkową.

## **DZIAŁ VII**

### **OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

#### **§ 73**

Pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych może określić w drodze odrębnego porozumienia wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet, przy których nie zatrudnia się pracowników bez ich zgody.

## § 74

1. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat czterech nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 k.p.
3. Aktualną treść wykazu, o którym mowa w ust. 1 pracodawca podaje do wiadomości pracowników, a w przypadku kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko przekazuje dodatkowo pracownicy na piśmie.
4. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącej dziecko piersią albo gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## § 75

1. W Uczelni nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. W związku z postanowieniem ust. 1 odstępuje się od określenia w regulaminie pracy wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.



## **DZIAŁ VIII**

### **PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI I MOBBINGOWI**

#### **§ 76**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest podejmowanie skutecznych działań mających służyć przeciwdziałaniu dyskryminacji i mobbingowi na terenie Uczelni.
2. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Działania lub zachowania wypełniające określone w przepisach prawa pracy i innych przepisach znamiona dyskryminacji lub mobbingu są zabronione.
4. Zabrania się wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – podwładny, w sposób sprzeczny z przepisami prawa pracy.
5. Wszelkie przejawy dyskryminacji i mobbingu zasługują na szczególne potępienie, w szczególności w środowisku akademickim i w odniesieniu do wszystkich członków wspólnoty Uczelni.
6. Każdy zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Uczelni i przeciwdziałania im.
7. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminowania lub mobbingu bądź stosowanie dyskryminacji lub mobbingu uznaje się za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### **§ 77**

1. Dyskryminacją jest nierówne traktowanie w zatrudnieniu, w szczególności, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.
2. Mobbing stanowią działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

## § 78

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
2. Decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podwyższające kwalifikacje zawodowe, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym pracownika i jego kwalifikacjami.
3. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, podniesienie świadomości pracowników, na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, a także budowanie pozytywnych relacji między członkami wspólnoty Uczelni, w szczególności, poprzez:
  - 1) opracowanie i upowszechnianie stosownych procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych, umożliwiających pracownikowi złożenie skargi i jej obiektywne rozpatrzenie;
  - 2) prowadzenie okresowych działań edukacyjno-informacyjnych i szkoleniowych w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi;
  - 3) zapewnianie należytej ochrony dóbr osobistych pracownika;
  - 4) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy;
  - 5) wprowadzenie systemu oceny pracy zapewniającego obiektywną ocenę pracy i możliwość odwołania się od dokonanej oceny okresowej;
  - 6) zapewnianie warunków niezbędnych dla działalności zakładowych organizacji związkowych działających w Uczelni;
  - 7) tworzenie i upowszechnianie kodeksów etyki pracowników, będącego zbiorem wytycznych codziennego postępowania zawodowego opartego na fundamentalnych wartościach sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, godności, lojalności w duchu zasad współżycia społecznego.

## § 79

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu, uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
2. Złożenie zawiadomienia nie może być podstawą niekorzystnego traktowania składającego skargę, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec osoby składającej zawiadomienie. Pracodawca zapewnia, że udzieli osobie będącej ofiarą dyskryminacji lub mobbingu wszelkiego niezbędnego wsparcia.

3. Postępowanie w sprawie o dyskryminację lub mobbing prowadzi komisja antymobbingowa, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia. Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, określi Wewnętrzną Politykę Antydyskryminacyjną i Antymobbingową, w tym szczegółowy tryb i zasady postępowania w przypadkach zgłoszenia przypadków dyskryminacji lub mobbingu, skład i tryb powoływania komisji antymobbingowej oraz wzory dokumentów, z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.

## **DZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE**

#### **§ 80**

Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, określi wzory niektórych dokumentów pracowniczych związanych z wykonywaniem postanowień regulaminu pracy, nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia, w tym wzory odpowiednich wniosków i oświadczeń, ewidencji czasu pracy i list obecności.

#### **§ 81**

W terminie do dnia 30 września 2020 r., w stosunku do pracowników Uczelni, z którymi nawiązano stosunek pracy do dnia 31 grudnia 2018 r. włącznie, postanowienia regulaminu pracy stosuje się w zakresie, w jakim nie są one mniej korzystne niż przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), w tym uchwały Senatu podjętej na podstawie art. 130 ust. 2 tej ustawy i rozporządzenia wydanego na podstawie art. 151 ust. 1 tej ustawy.

#### **§ 82**

W terminie do dnia 31 grudnia 2019 r. osoby pełniące funkcje kierownicze złożą pisemne oświadczenia dotyczące okoliczności, o których mowa w § 16, przy czym w stosunku do osób, z którymi nawiązano stosunek pracy do dnia 31 grudnia 2018 r. włącznie przesłankę prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego stosuje się począwszy od 1 października 2020 r.

#### **§ 83**

Jednostka właściwa do spraw kadr dostosuje postanowienia umów o pracę i aktów mianowania do postanowień niniejszego regulaminu pracy w terminie do dnia 31 grudnia 2019 r., a w zakresie, o którym mowa w § 83, w terminie do dnia 30 września 2020 r.

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(PESEL)

**Oświadczenie o zapoznaniu się**

**z Regulaminem pracy .....**

Niniejszym oświadczam, że udostępniono mi Regulamin pracy Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku oraz że zapoznałem się z jego treścią i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuje się także do każdorazowego zapoznawania się ze zmianami Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

....., ..... 20..... r.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY  
ORAZ OBOWIĄZUJĄCYCH W NICH SYSTEMÓW I ROZKŁADÓW CZASU  
PRACY  
NA DZIEŃ WEJŚCIA W ŻYCIE REGULAMINU**

(zmiana treści informacji zawartych w wykazie nie stanowi zmiany Regulaminu pracy)

Nazwa jednostki organizacyjnej lub stanowiska pracy	Obowiązujący system czasu pracy	Obowiązujący rozkład czasu pracy	uwagi
Biuro Rektora	Podstawowy	I ZMIANA 08:00 do 15:00 II ZMIANA 7:30 do 14:30 III ZMIANA 08:00 do 15:00	Praca zmianowa
Kwestura	Podstawowy	I ZMIANA 08:00 do 15:00 II ZMIANA 7:30 do 14:30	Praca zmianowa
Biuro ds. zamówień publicznych	Podstawowy	I ZMIANA 08:00 do 15:00 II ZMIANA 7:30 do 14:30	Praca zmianowa
Dział Promocji	Podstawowy	I ZMIANA 08:00 do 15:00 II ZMIANA 7:30 do 14:30 III ZMIANA 07:00 do 14:00	Praca zmianowa
Dział Kadr i Płac	Podstawowy	I ZMIANA 08:00 do 15:00 II ZMIANA 7:30 do 14:30 III ZMIANA 07:00 do 14:00	Praca zmianowa
Biuro Inwestycji i Remontów	Podstawowy	08:00 do 15:00	Praca zmianowa
Biuro ds. BHP i P. Poż	Podstawowy	08:00 do 15:00	
Ośrodek Informatyczny	Podstawowy	I ZMIANA 08:00 do 15:00	Praca zmianowa

		II ZMIANA 7:30 do 14:30 III ZMIANA 07:00 do 14:00	
Samodzielne stan. ds. obronnych	Podstawowy	08:00 do 15:00	
Pełnomocnik Rektora ds. ochrony Informacji Niejawnych	Podstawowy	08:00 do 15:00	
Biuro Karier i Współpracy	Podstawowy	08:00 do 15:00	
Inspektor Ochrony Danych Osobowych	Podstawowy	08:00 do 15:00	
Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych	Podstawowy	08:00 do 15:00	
Dział Kształcenia	Podstawowy	08:00 do 15:00	
Główny Specjalista ds. nauki	Podstawowy	08:00 do 15:00	
Główny specjalista ds. postępowań naukowych	Podstawowy	08:00 do 15:00	
Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	Zadaniowy		
Dział administracji:			
<b>1. Pracownicy porządkowi:</b>	Podstawowy		Praca zmianowa
-Wielka Zbrojownia ul. Targ Węglowy 6	I ZMIANA 06:00 do 13:00	II ZMIANA 12:00 do 19:00	
-Mała Zbrojownia ul. Plac Wałowy 15	I ZMIANA 06:00 do 13:00		
-Dom Studenta ul. Chlebnicka 13/16	I ZMIANA 06:00 do 13:00	II ZMIANA 07:00 do 14:00	
<b>2. Pracownicy ochrony mienia</b>	Równoważny	I ZMIANA 06:00 do 19:00 II ZMIANA 19:00 do 06:00	Praca zmianowa Przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin przy jednoczesnym skróceniu czasu pracy w innych dniach lub zapewnieniu większej liczby dni wolnych od pracy
<b>3. Pracownicy techniczni:</b>	Podstawowy		Praca zmianowa
-Wielka Zbrojownia ul. Targ Węglowy 6	I ZMIANA 07:30 do 14:30	II ZMIANA 08:30 do 15:30	
-Mała Zbrojownia ul. Plac Wałowy 15	I ZMIANA 7:30 do 14:30	II ZMIANA 8:30 do 15:30	
-Dom Studenta ul. Chlebnicka 13/16	I ZMIANA 07:00 do 14:00		
<b>4. Pozostali pracownicy działu administracji</b>	Podstawowy		Praca zmianowa

-Wielka Zbrojownia ul. Targ Węglowy 6	I ZMIANA 07:30 do 14:30	II ZMIANA 08:30 do 15:30	
-Mała Zbrojownia ul. Plac Wałowy 15	I ZMIANA 07:30 do 14:30	II ZMIANA 08:30 do 15:30	
-Dom Studenta ul. Chlebnicka 13/16	I ZMIANA 07:30 do 14:30	II ZMIANA 08:30 do 15:30	
Dział Biblioteka i Archiwum	Podstawowy		Praca zmianowa
	I ZMIANA 07:30 do 14:30	II ZMIANA 08:00 do 15:00	III ZMIANA 08:30 do 15:30
	IV ZMIANA 09:30 do 16:30	V ZMIANA 10:00 do 17:00	VI ZMIANA 09:00 do 16:00



.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(PESEL)

**Oświadczenie osoby podejmującej zatrudnienie  
o braku przeciwwskazań do rozpoczęcia pracy w jednostce organizacyjnej  
lub zespole pracowników Uczelni**

Niniejszym oświadczam, że jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników, w którym mam podjąć zatrudnienie kieruje osoba:

- 1) która jest moim małżonkiem  **TAK**  **NIE**
- 2) która jest moim krewnym do II stopnia pokrewieństwa włącznie<sup>1</sup>  **TAK**  **NIE**
- 3) która jest moim powinowatym do II stopnia powinowactwa włącznie<sup>2</sup>  **TAK**  **NIE**
- 4) z którą prowadzę wspólne gospodarstwo domowe<sup>3</sup>  **TAK**  **NIE**

....., ..... 20..... r.

.....  
(czytelny podpis)

Podstawa prawna:

Art. 118 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

---

<sup>1</sup> Ojciec; matka; rodzice; syn; córka; dziadek; babka; wnuk; wnuczka; brat; siostra; rodzeństwo przyrodnie; dzieci przysposobione

<sup>2</sup> Żona i była żona, mąż i były mąż; ojciec męża, ojciec żony; matka męża, matka żony; mąż córki, żona syna; brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony; żona brata, mąż siostry; ojczym, macocha; dzieci przybrane

<sup>3</sup> Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(PESEL)

**Oświadczenie osoby obejmującej funkcję kierowniczą o braku przeciwwskazań do kierowania jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników Uczelni**

Niniejszym oświadczam, że w jednostce organizacyjnej lub zespole pracowników, którym mam kierować wśród pracowników jest osoba:

- 1) która jest moim małżonkiem  **TAK**  **NIE**
- 2) która jest moim krewnym do II stopnia pokrewieństwa włącznie<sup>4</sup>  **TAK**  **NIE**
- 3) która jest moim powinowatym do II stopnia powinowactwa włącznie<sup>5</sup>  **TAK**  **NIE**
- 4) z którą prowadzę wspólne gospodarstwo domowe<sup>6</sup>  **TAK**  **NIE**

W przypadku, gdy co najmniej raz zaznaczono odpowiedź TAK należy wskazać pracownika lub pracowników, których dotyczy odpowiedź twierdząca:.....

....., ..... 20..... r.

.....  
(czytelny podpis)

Podstawa prawna:

Art. 118 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

<sup>4</sup> Ojciec; matka; rodzice; syn; córka; dziadek; babka; wnuk; wnuczka; brat; siostra; rodzeństwo przyrodnie; dzieci przysposobione

<sup>5</sup> Żona i była żona, mąż i były mąż; ojciec męża, ojciec żony; matka męża, matka żony; mąż córki, żona syna; brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony; żona brata, mąż siostry; ojczym, macocha; dzieci przybrane

<sup>6</sup> Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.

Na podstawie art. 176 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60) oraz na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796) ustala się wykaz tych prac, wzbronionych w/w pracownikom, obowiązujący w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

## WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH 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 (tacze) 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°, 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°, 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 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)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	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 ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,
  - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ;
- 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:**

- 1) 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;
  - 2) 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:
  - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
  - 2) 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 dyrektywę 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:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) 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.