

*Załącznik do zarządzenia nr 347/2018/2019 Rektora UAM z dnia 13 września 2019 roku
tekst ujednolicony uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem nr 366/2019/2020
Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 1 października 2019 roku
w sprawie zmiany regulaminu pracy Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*

REGULAMIN PRACY **Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, zwanym dalej „Uniwersytetem”, „zakładem pracy”, albo „pracodawcą”.
2. Regulamin określa również zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych, zasady obliczania godzin dydaktycznych, zasady wykonywania obowiązków poza Uniwersytetem oraz zasady i tryb udzielania urlopu wypoczynkowego oraz innych urlopów, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018.1668., z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. Ilekroć w regulaminie użyto określenia „rektor” należy przez to rozumieć również właściwego prorektora albo kanclerza, odpowiednio do zakresu umocowania udzielonego przez rektora.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie na podstawie stosunku pracy, niezależnie od rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
2. W odniesieniu do pracowników będących osobami niepełnosprawnymi w rozumieniu odrębnych przepisów o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, postanowienia regulaminu stosuje się z uwzględnieniem tych przepisów.

ROZDZIAŁ II **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 3

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 2) organizować pracę 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 5) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, zapewniać równe traktowanie w zatrudnieniu oraz przeciwdziałać mobbingowi;
 - 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a także, w miarę możliwości finansowych Uniwersytetu, organizować przedsięwzięcia sprzyjające podnoszeniu tych kwalifikacji;
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne pracowników, w tym zawarte w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne inicjowane przez pracodawcę lub zakładową organizację związkową;
 - 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 12) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 13) przechowywać dokumentację pracowniczą 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;
 - 14) informować pracowników w sposób przyjęty w Uniwersytecie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz mobbingu poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Uniwersytetu.

§ 4

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z postanowieniami aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku

- pracy lub przepisami prawa;
- 2) określania zakresów obowiązków pracowników, zgodnie z postanowieniami aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy oraz przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) sumiennie i starannie wykonywać swoją pracę;
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy;
- 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z postanowieniami aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy lub przepisami prawa;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na zajmowanym stanowisku;
- 7) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 8) korzystać z oprogramowania komputerowego w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wyłącznie w celu wykonywania tych obowiązków oraz nie korzystać z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do którego używania pracodawca nie jest uprawniony, w czasie pracy, w miejscu pracy lub przy użyciu sprzętu należącego do pracodawcy;
- 9) dokonywać samokontroli w zakresie działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Uniwersytetu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 10) przestrzegać postanowień regulaminu oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) zapoznać się z treścią regulaminu pracy;
 - 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
2. Pracownik jest obowiązany pisemnie potwierdzić zapoznanie się z treścią regulaminu pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz z informacją o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 7

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) zatrudnienia zgodnie z postanowieniami aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy i posiadanymi kwalifikacjami;
- 3) terminowego i prawidłowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych;
- 6) wglądu do dokumentacji, na podstawie której ustalono jego wynagrodzenie;
- 7) wglądu do własnych akt osobowych;
- 8) poszanowania jego godności i innych dóbr osobistych.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY I ZASADY USTALANIA ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 8

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy, o którym mowa w ustawie.
2. Obowiązki nauczyciela akademickiego, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale, określa rektor zarządzeniem, w szczególności biorąc pod uwagę pełnienie funkcji określonych w § 70 statutu Uniwersytetu.
3. Nauczyciel akademicki może wykonywać swoje obowiązki poza Uniwersytetem w instytucjach tworzących system szkolnictwa wyższego i nauki oraz w instytucjach działających na rzecz tego systemu, o których mowa w ustawie, na zasadach określonych w ustawie oraz w odrębnych przepisach. Nauczyciel akademicki może również wykonywać swoje obowiązki, w tym prowadzić zajęcia dydaktyczne, poza Uniwersytetem na zasadach i w jednostkach określonych w umowach zawartych przez Uniwersytet z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi oraz w projektach realizowanych przez Uniwersytet.
4. Rozkład zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego na wydziale ustala dziekan, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego, a dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w innych niż wydział jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, kierownik tej jednostki.

§ 9

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych, zwany dalej „pensum dydaktycznym”, w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych wynosi:
 - 1) 180 godzin dydaktycznych - dla profesora, profesora uczelni i profesora wizytującego;

- 2) 210 godzin dydaktycznych - dla adiunkta i asystenta.
2. Roczny wymiar pensum dydaktycznego w grupie pracowników dydaktycznych wynosi:
 - 1) 240 godzin dydaktycznych - dla profesora i profesora uczelni;
 - 2) 330 godzin dydaktycznych - dla adiunkta i starszego wykładowcy;
 - 3) 360 godzin dydaktycznych - dla asystenta i wykładowcy;
 - 4) 540 godzin dydaktycznych - dla lektora i instruktora.
3. Pensum dydaktyczne dla osób pełniących funkcje kierownicze oraz kierownika szkoły doktorskiej ulega obniżeniu poniżej wymiaru, określonego w ust. 1 i 2, na okres kadencji organów Uniwersytetu. Decyzję o obniżeniu pensum dydaktycznego podejmuje rektor.
4. Indywidualne obniżenie pensum dydaktycznego poniżej wymiaru, określonego w ust. 1 i 2, na okres jednego roku akademickiego może nastąpić w przypadku powierzenia kierowania i realizacji projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
5. Indywidualne obniżenie pensum dydaktycznego poniżej wymiaru, określonego w ust. 1 i 2, na okres jednego roku akademickiego może nastąpić także w przypadku:
 - 1) gdy nauczyciel akademicki ukończył 65. rok życia i Uniwersytet pozostaje jego jedynym miejscem pracy - o 1/3 wymiaru pensum dydaktycznego;
 - 2) powierzenia adiunktowi po raz pierwszy prowadzenia wykładu z danej tematyki;
 - 3) przygotowywania przez nauczyciela akademickiego podręcznika, skryptu lub innych pomocy dydaktycznych albo zajęć nowego typu, w szczególności w związku z radykalną zmianą programu studiów lub zajęć nowego typu z użyciem nowych metod kształcenia;
 - 4) powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania innych ważnych zadań przewidzianych w statucie Uniwersytetu.
6. Indywidualne obniżenie pensum dydaktycznego z przyczyn, o których mowa w ust. 5 pkt 2-4, nie może przekraczać 1/2 wymiaru pensum dydaktycznego dla określonego stanowiska nauczyciela akademickiego.
7. Decyzję o obniżeniu pensum dydaktycznego z przyczyn, o których mowa w ust. 4 i 5, podejmuje rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, po zasięgnięciu opinii dziekana, a jeżeli nauczyciel jest zatrudniony w innej niż wydział jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, po zasięgnięciu opinii kierownika tej jednostki.
8. Jeżeli nauczyciel akademicki korzysta z obniżenia pensum dydaktycznego, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje mu tylko wówczas, gdy przekroczy wymiar pensum przypadający na stanowisko danego rodzaju.
9. Postanowienia ust. 8 nie mają zastosowania do osób wymienionych w ust. 3.

§ 10

1. Do zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego, zalicza się:
 - 1) wykłady;
 - 2) seminaria;
 - 3) proseminaria;
 - 4) konwersatoria;
 - 5) ćwiczenia, w tym ćwiczenia w salach komputerowych;
 - 6) zajęcia laboratoryjne;
 - 7) warsztaty;
 - 8) lektoraty języków obcych;

- 9) zajęcia wychowania fizycznego;
 - 10) ćwiczenia terenowe;
 - 11) opiekę laboratoryjną nad studentami przygotowującymi prace dyplomowe (magisterskie, licencjackie, inżynierskie), jeżeli pracownia magisterska (laboratorium magisterskie) lub licencjacka (inżynierska) jest przewidziana programem studiów.
2. Do zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego zalicza się także zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych w Uniwersytecie.
 3. Do pensum dydaktycznego zalicza się zajęcia prowadzone na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
 4. Do pensum dydaktycznego zalicza również:
 - 1) zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2, prowadzone w ramach kształcenia doktorantów;
 - 2) zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2, prowadzone w ramach oferty zajęć ogólnouniwersyteckich;
 - 3) lekcje prowadzone na poziomie akademickim w klasach szkół objętych patronatem Uniwersytetu;
 - 4) lekcje prowadzone w Uniwersyteckim Liceum Ogólnokształcącym w Słubicach.
 5. Do zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego wlicza się także opiekę nad studentami studiującymi według indywidualnego toku studiów, o którym mowa w regulaminie studiów, opiekę nad studentami studiującymi w ramach programów międzydziedzinowych i międzyobszarowych i Akademii Artes Liberales oraz przygotowywanie i prowadzenie pokazów na wykładach.
 6. Do pensum dydaktycznego mogą być także wliczane zajęcia prowadzone na studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia.

§ 11

1. Za godzinę obliczeniową przyjmuje się jednostkę lekcyjną wynoszącą 45 minut, za wyjątkiem ćwiczeń terenowych, dla których za godzinę obliczeniową przyjmuje się 60 minut.
2. Zajęcia dydaktyczne, o których mowa w § 10 ust. 1, prowadzone w języku obcym, w tym na kierunku studiów realizowanym w całości w języku obcym, rozlicza się mnożąc liczbę jednostek lekcyjnych przez współczynnik 2,0. Zasada ta nie dotyczy zajęć dydaktycznych prowadzonych w języku obcym na filologiach obcych przez pracowników wydziałów, na których odbywają się te studia.
3. Sposób rozliczania, o którym mowa w ust. 2, dotyczy również zajęć, o których mowa w § 10 ust. 4 pkt 1 i 2.
4. Zajęcia (poza seminariami) prowadzone w Szkole Doktorskiej UAM rozlicza się mnożąc liczbę jednostek lekcyjnych przez współczynnik 1,5.
5. Zajęcia prowadzone w filiach rozlicza się mnożąc liczbę jednostek lekcyjnych przez odpowiedni współczynnik, z zastrzeżeniem ust. 6. Dla filii zlokalizowanych w:
 - 1) Gnieźnie - współczynnik wynosi 1,2;
 - 2) Kaliszu – współczynnik wynosi 1,5;
 - 3) Pile – współczynnik wynosi 2,0;
 - 4) Słubicach – współczynnik dla zajęć prowadzonych w języku polskim wynosi 1,5, a dla zajęć prowadzonych w języku obcym 2,0.

6. Współczynnika, o którym mowa w ust. 5, nie stosuje się, jeżeli miejscem wykonywania pracy przez nauczyciela akademickiego, określonym w akcie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy, jest filia.
7. Ćwiczenia terenowe prowadzone poza siedzibą Uniwersytetu lub filii rozlicza się mnożąc liczbę godzin obliczeniowych przez współczynnik 1,2.
8. Lekcje prowadzone na poziomie akademickim w klasach patronackich w szkołach położonych w miejscowościach poza siedzibą Uniwersytetu rozlicza się mnożąc liczbę godzin lekcyjnych przez współczynnik 1,0.
9. Współczynniki, określone w ust. 2-5 i 7-8 nie sumują się, a do przeliczenia stosuje się najwyższy z ustalonych w danym przypadku przeliczników.

§ 12

1. Na studiach pierwszego stopnia i pierwszych trzech latach jednolitych studiów magisterskich grupy studenckie liczą:
 - 1) na zajęciach laboratoryjnych lub warsztatach - nie mniej niż 7, nie więcej niż 13 osób;
 - 2) na seminariach (innych niż licencjackie lub magisterskie), proseminariach, konwersatoriach, ćwiczeniach, zajęciach zdalnych w formie e-learningu oraz zajęciach z zakresu edukacji informacyjnej i źródłowej - nie mniej niż 13, nie więcej niż 25 osób;
 - 3) na lektoratach języków obcych - nie mniej niż 11, nie więcej niż 21 osób;
 - 4) na ćwiczeniach terenowych - nie mniej niż 11, nie więcej niż 21 osób, chyba że z przepisów odrębnych lub wewnętrznych regulacji obowiązujących w instytucjach, na terenie których odbywają się ćwiczenia, wynika niższa liczba uczestników;
 - 5) na zajęciach wychowania fizycznego - nie mniej niż 22 osoby, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;
 - 6) na seminariach licencjackich i inżynierskich - nie mniej niż 7, nie więcej niż 13 osób;
 - 7) na specjalistycznych zajęciach z informacji naukowej - nie mniej niż 12 osób.
2. Na studiach drugiego stopnia i dwóch ostatnich latach jednolitych studiów magisterskich grupy studenckie liczą:
 - 1) na zajęciach laboratoryjnych lub warsztatach - nie mniej niż 5, nie więcej niż 9 osób;
 - 2) na seminariach (innych niż magisterskie), proseminariach, konwersatoriach, ćwiczeniach, zajęciach zdalnych w formie e-learningu oraz zajęciach z zakresu edukacji informacyjnej i źródłowej - nie mniej niż 11, nie więcej niż 21 osób;
 - 3) na lektoratach języków obcych - nie mniej niż 11, nie więcej niż 21 osób;
 - 4) na ćwiczeniach terenowych - nie mniej niż 9, nie więcej niż 17 osób, chyba że z przepisów odrębnych lub wewnętrznych regulacji obowiązujących w instytucjach, na terenie których odbywają się ćwiczenia, wynika niższa liczba uczestników;
 - 5) na zajęciach wychowania fizycznego - nie mniej niż 20 osób, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;
 - 6) na seminariach magisterskich - nie mniej niż 5, nie więcej niż 9 osób;
 - 7) na specjalistycznych zajęciach z informacji naukowej - nie mniej niż 12 osób.
3. Seminaria licencjackie i inżynierskie wliczane są do pensum w liczbie godzin zgodnej z programem studiów, jednak nie większej niż wynika to z następujących zasad:
 - 1) dla grupy seminaryjnej - 30 godzin rocznie;
 - 2) za każdego studenta niewliczonego do grupy seminaryjnej zgodnie z pkt 1 - 5 godzin rocznie.

4. Seminaryjne magisterskie wliczane są do pensum w liczbie godzin zgodnej z programem studiów, jednak nie większej niż wynika to z następujących zasad:
 - 1) dla grupy seminaryjnej - 60 godzin rocznie,
 - 2) za każdego studenta niewliczonego do grupy seminaryjnej zgodnie z pkt 1 - 10 godzin rocznie.
5. Opieka nad realizacją indywidualnego programu badawczego doktoranta wliczana jest do pensum promotora (opiekuna naukowego) w wymiarze 20 godzin w ciągu roku akademickiego na każdego prowadzonego przez niego doktoranta.
6. Opieka laboratoryjna nad studentami przygotowującymi prace licencjackie (inżynierskie) jest rozliczana w wymiarze 3 godzin na 1 studenta w ciągu roku akademickiego.
7. Opieka laboratoryjna nad studentami przygotowującymi prace magisterskie jest rozliczana w wymiarze 6 godzin na 1 studenta w ciągu roku akademickiego.
8. Opieka nad studentami studiującymi według indywidualnego toku studiów, opieka nad studentami studiującymi w ramach programów międzydziedzinowych lub międzyobszarowych oraz Akademii Artes Liberales rozliczana jest w wymiarze 6 godzin na każdego studenta w ciągu roku akademickiego.
9. Lekcje prowadzone na poziomie akademickim w klasach patronackich rozlicza się według rzeczywistej liczby godzin przeprowadzonych lekcji. Liczba godzin przeprowadzonych w szkole przez nauczyciela akademickiego w roku akademickim nie może przekraczać 5. Rozliczanie lekcji prowadzonych na poziomie akademickim w klasach patronackich, według zasad określonych powyżej, wymaga ich zatwierdzenia przez prorektora kierującego szkołą dziedzinową w uzgodnieniu z dziekanem, a jeżeli nauczyciel jest zatrudniony w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, przez rektora po zaopiniowaniu przez kierownika tej jednostki.
10. Lekcje w Uniwersyteckim Liceum Ogólnokształcącym w Słubicach rozlicza się według rzeczywistej liczby godzin przeprowadzonych lekcji, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej nauczyciela akademickiego.
11. Zajęcia z przedmiotów artystycznych, których realizacja ze względu na szczególną specyfikę możliwa jest wyłącznie w grupie o małej liczebności, odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 2 osoby.
12. Wliczenie do pensum dydaktycznego zajęć prowadzonych na studiach podyplomowych lub w ramach innych form kształcenia nie może przekroczyć 1/5 pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego i wymaga zatwierdzenia odpowiednio przez prorektora kierującego szkołą dziedzinową w uzgodnieniu z dziekanem albo przez rektora w uzgodnieniu z kierownikiem innej niż wydział jednostki organizacyjnej.

§ 13

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie innego przelicznika za ćwiczenia terenowe lub lekcje w klasach patronackich niż określono w § 11 ust. 7 i 8.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się inną liczebność grup studenckich i inną liczbę godzin niż wymienione w § 12.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwiększenie liczby godzin prowadzonych w szkole przez nauczyciela akademickiego, o której mowa w § 12 ust. 9.
4. Decyzję w sprawie zmian określonych w ust. 1-3 dotyczącą wydziału podejmuje dziekan, a skutki finansowe zmian uwzględnia w planie finansowym jednostki w pozycji dotyczącej

kosztów wynagrodzeń kadry akademickiej. O decyzji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, dziekan zawiadamia niezwłocznie prorektora kierującego szkołą dziedzinową.

5. Decyzję w sprawie zmian określonych w ust. 2 dotyczącą jednostki ogólnouczelnianej podejmuje prorektor kierujący szkołą dziedzinową na wniosek kierownika danej jednostki.

§ 14

1. Jednostką rozliczeniową w odniesieniu do obciążeń dydaktycznych jest wydział.
2. Jednostki ogólnouczelniane stanowią, w rozumieniu regulaminu, pełnoprawne jednostki rozliczeniowe w odniesieniu do obciążeń dydaktycznych.
3. Jednostki Uniwersytetu, o których mowa w ust. 1-2, dla których następuje rozliczanie obciążeń dydaktycznych, określa się dalej jako: „Jednostki (JR)”.
4. Kierownicy Jednostek (JR) przeprowadzają w okresie do końca semestru zimowego analizę obciążeń dydaktycznych pracowników zatrudnionych w danej Jednostce (JR) oraz oceniają realizację postanowień niniejszego regulaminu w każdym roku akademickim.

§ 15

Kierownik Jednostki (JR), kierując się zasadami racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, powinien ustalać dla pracownika wymiar zajęć dydaktycznych zgodnie z postanowieniami regulaminu, a także w taki sposób, aby nie powstawały niedobory w sprawozdaniu z wykonania pensum dydaktycznego.

§ 16

1. Kierownik Jednostki (JR) jest odpowiedzialny za wykonywanie pensum dydaktycznego przez wszystkich jej pracowników.
2. Dla każdego nauczyciela akademickiego ustala się przydział zajęć dydaktycznych, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i obowiązującym pensum dydaktycznym, do zrealizowania w trakcie całego roku akademickiego.
3. Planowany przydział zajęć dydaktycznych obejmujący wszystkie zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych sporządzany jest w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studentów (USOS).
4. Planowany przydział zajęć dydaktycznych, oprócz zajęć dydaktycznych w macierzystej Jednostce (JR), może obejmować również zajęcia dydaktyczne w innych Jednostkach (JR). Zajęcia planowane do realizacji w innej Jednostce (JR) muszą być również zawarte w planie zajęć dydaktycznych w Systemie USOS.
5. Przydziału zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 4, dokonuje kierownik Jednostki (JR) na pisemny wniosek kierownika Jednostki (JR) realizującej kierunek studiów wymagający udziału nauczycieli zatrudnionych w innych Jednostkach (JR).
6. Do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 4, w pierwszej kolejności należy wyznaczyć nauczycieli akademickich bez wypełnionego pensum dydaktycznego.
7. Pensum dydaktyczne nauczycieli akademickich muszą w pierwszej kolejności wypełniać zajęcia dydaktyczne prowadzone na studiach stacjonarnych, w tym zajęcia prowadzone poza macierzystą Jednostką (JR).
8. Planowany przydział zajęć dydaktycznych wymaga zatwierdzenia przez kierownika Jednostki (JR).

9. Planowany przydział zajęć dydaktycznych („Indywidualna karta obciążeń dydaktycznych”), po jego zatwierdzeniu i wydrukowaniu z Systemu USOS, jest przekazywany, w terminie do dnia 30 listopada, do właściwej jednostki organizacyjnej administracji centralnej.

§ 17

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim w Systemie USOS sporządza się raport „Sprawozdanie z wykonania zajęć dydaktycznych - do korekty”, który po wydrukowaniu jest przekazywany nauczycielowi akademickiemu w celu dokonania ewentualnych korekt.
2. W Sprawozdaniu należy podać wyłącznie faktycznie wykonane zajęcia oraz zajęcia, o których mowa w § 18 ust. 3.
3. W Sprawozdaniu muszą się znaleźć wszystkie zajęcia prowadzone przez nauczyciela akademickiego na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w macierzystej Jednostce (JR) oraz innych Jednostkach (JR), w tym w filiach.
4. W Sprawozdaniu muszą również zostać ujęte wszystkie lekcje prowadzone na poziomie akademickim w klasach patronackich oraz w Uniwersyteckim Liceum Ogólnokształcącym.
5. Na podstawie podpisanego przez nauczyciela akademickiego raportu „Sprawozdanie z wykonania zajęć dydaktycznych - do korekty” w Systemie USOS sporządza się raport „Sprawozdanie z wykonania zajęć dydaktycznych - końcowe”, który po wydrukowaniu musi zostać podpisany przez nauczyciela akademickiego i zatwierdzony przez kierownika Jednostki (JR). Tak sporządzony raport „Sprawozdanie z wykonania zajęć dydaktycznych - końcowe” otrzymują: nauczyciel akademicki, właściwa jednostka organizacyjna administracji centralnej oraz macierzysta Jednostka (JR).

§ 18

1. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska, które według planu zajęć przypadają w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.
2. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu:
 - 1) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego;
 - 2) przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem dla poratowania zdrowia lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim;
 - 3) ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego
- zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych jedną trzydziestą rocznego pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska w sposób określony w ust. 1, za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym w Uniwersytecie są prowadzone zajęcia dydaktyczne.
3. Godziny zajęć dydaktycznych, które według planu zajęć przypadają w okresie ustanowionych przez rektora dni lub godzin wolnych od zajęć oraz godziny zajęć

zawieszono przez dziekana, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

§ 19

Godzinami ponadwymiarowymi są godziny faktycznie przepracowane, stanowiące nadwyżkę godzin zajęć dydaktycznych ponad ustalone pensum zgodnie z § 9 ust. 1 i 2 w roku akademickim. Przy obliczaniu godzin faktycznie przepracowanych uwzględnia się godziny zaliczone do pensum na podstawie § 18 ust. 3, a nie uwzględnia się godzin, o których mowa w § 18 ust. 1 i 2.

§ 20

1. Wypłata wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe następuje po złożeniu przez Jednostkę (JR):
 - 1) zbiorczego wniosku o wypłatę wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe zrealizowane przez nauczycieli akademickich w macierzystej Jednostce (JR) oraz innych Jednostkach (JR), zawierającego listę nauczycieli (wraz z tytułem/stopniem naukowym oraz stanowiskiem), którym przysługują wynagrodzenia, ze wskazaniem liczby godzin z podziałem na wykłady i inne zajęcia;
 - 2) wykazu wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych w Jednostce (JR) z informacją o obowiązującym w danym roku akademickim pensum wraz z kompletem indywidualnych sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych i po ich weryfikacji przez właściwą jednostkę organizacyjną administracji centralnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Jednostka (JR) składa po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim, nie później niż do dnia 31 października danego roku kalendarzowego.

§ 21

Wypłata wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe następuje raz w roku w terminie do dnia 30 listopada danego roku kalendarzowego, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 20, z zastrzeżeniem § 22 ust. 1.

§ 22

1. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe na studiach niestacjonarnych, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia może nastąpić w trakcie roku akademickiego, po wykonaniu tych godzin oraz pod warunkiem złożenia przez nauczyciela akademickiego oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie wypłaconego wynagrodzenia lub jego części z należnego wynagrodzenia w przypadku niewykazania godzin ponadwymiarowych lub wykazania ich w mniejszym wymiarze w rocznym sprawozdaniu z wykonania zajęć dydaktycznych.
2. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe zrealizowane na studiach niestacjonarnych, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia następuje ze środków Jednostek (JR) prowadzących te studia.

ROZDZIAŁ V
CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI
AKADEMICKIMI

§ 23

1. Czas pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 24 ust. 3.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 24 ust. 3.
3. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się od dnia 1 stycznia każdego roku kalendarzowego.

§ 24

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym;
 - 2) równoważnym;
 - 3) zadaniowym.
2. Pracownicy, którzy nie wykonują pracy w równoważnym albo zadaniowym systemie czasu pracy, są pracownikami zatrudnionymi w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Równoważny system czasu pracy może być stosowany, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Zadaniowy system czasu pracy może być stosowany, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy.
5. Ewidencja czasu pracy i nieobecności pracowników jest prowadzona, w formie indywidualnych kart czasu pracy, w systemach informatycznych Uniwersytetu.
6. W stosunku do kwestora oraz pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
7. Kwestor, kanclerz, zastępcy kanclerza oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu niebędący nauczycielami akademickimi wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Kanclerzowi, zastępcom kanclerza oraz kierownikom, o których mowa w ust. 7, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
9. Jednostkami, o których mowa w ust. 7, są jednostki organizacyjne Uniwersytetu określone w regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu.

§ 25

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy:
 - 1) przedział czasu od godz. 7:00 do godz. 8:00 jest dla pracownika ruchomym czasem pracy, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy;
 - 2) przedział czasu od godz. 8:00 do godz. 15:00 jest dla pracownika stałym czasem pracy, w którym pracownik ma obowiązek wykonywać pracę w wyznaczonym miejscu;
 - 3) przedział czasu od godz. 15:00 do godz. 16:00 jest dla pracownika ruchomym czasem pracy, w którym pracownik ma obowiązek wykonywać pracę w wyznaczonym miejscu do czasu przepracowania 8 godzin licząc od godziny rozpoczęcia pracy w danym dniu.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych poza administracją centralną, może być ustalony, ze względu na rodzaj pracy i jej organizację, inny rozkład czasu pracy, niż określony w ust. 1, obejmujący okres co najmniej 1 miesiąca. Inny rozkład czasu pracy, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, ustala bezpośredni przełożony, w uzgodnieniu z właściwym dziekanem albo kierownikiem innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy ustalony w ten sposób rozkład czasu pracy ma obejmować okres dłuższy niż 1 miesiąc, bezpośredni przełożony jest obowiązany uzyskać również zgodę rektora.
3. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 2, jest podawany do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

§ 26

1. Rozkłady czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy pracowników:
 - 1) badawczo-technicznych i inżyniersko-technicznych zatrudnionych na wydziale lub w innych niż wydział jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 2) zatrudnionych na stanowiskach informatycznych na wydziale lub w innych niż wydział jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 3) bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na wydziale lub w innych niż wydział jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 4) działalności wydawniczej zatrudnionych na wydziale lub w innych niż wydział jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, z zastrzeżeniem ust. 4- ustalają ich bezpośredni przełożeni w uzgodnieniu z właściwym dziekanem, a w przypadku pracowników zatrudnionych w innych niż wydział jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, w uzgodnieniu z właściwym kierownikiem danej jednostki.
2. Rozkład czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych w Bibliotece Uniwersyteckiej ustala dyrektor Biblioteki.
3. Rozkład czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach informatycznych w Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi ustala dyrektor Centrum.
4. Rozkład czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy pracowników działalności wydawniczej zatrudnionych w Wydawnictwie Naukowym ustala dyrektor Wydawnictwa.
5. Rozkład czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy pracowników działalności

poligraficznej ustala kierownik Zakładu Graficznego w uzgodnieniu z kanclerzem.

6. Rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w podstawowym systemie czasu pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.
7. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w ust. 1-6, ustala się na okres obejmujący co najmniej 1 miesiąc.
8. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w ust. 1-6, są podawane do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który zostały sporządzone.

§ 27

1. Pracownicy na stanowiskach obsługi pracują w podstawowym lub równoważnym systemie czasu pracy.
2. Miesięczny rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust.1, ustala bezpośredni przełożony.
3. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 2, jest podawany do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

§ 28

1. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w §§ 26 i 27, mogą przewidywać pracę zmianową.
2. Pracą zmianową jest wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
3. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w § 25-27, mogą ulec zmianie w czasie trwania okresu rozliczeniowego w razie:
 - 1) konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
 - 2) udzielenia pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 3) niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika;
 - 4) nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika;
 - 5) zaistnienia innych obiektywnych przyczyn, niezależnych od pracodawcy, których nie można było przewidzieć w czasie ustalania rozkładu czasu pracy.
4. O zmianie rozkładu czasu pracy, o której mowa w ust. 3 pracownik powinien być poinformowany niezwłocznie po zaistnieniu przyczyn uzasadniających zmianę, ale nie później niż do końca dnia pracy poprzedzającego dzień, w którym nastąpi zmiana.

§ 29

W zadaniowym systemie czasu pracy pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 23 ust. 1 i 2, a rozkład czasu pracy ustala pracownik.

§ 30

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.

§ 31

1. Bezpośredni przełożony pracownika, przy dobowym czasie pracy wynoszącym co najmniej 6 godzin, wprowadza przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownik używający w czasie pracy monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, jest uprawniony do dodatkowych przerw w pracy na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 1998.148.973., z późn. zm.). Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów rozporządzenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Uniwersytetu.

§ 32

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do dobowego i tygodniowego wymiaru odpoczynku, przewidzianego w Kodeksie pracy.

§ 33

1. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 200 godzin w roku kalendarzowym.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na podstawie polecenia bezpośredniego przełożonego.
3. Szczegółowy tryb wykonywania w Uniwersytecie pracy w godzinach nadliczbowych oraz ich rozliczania ustala kanclerz, z uwzględnieniem zasad określonych w Kodeksie pracy.

§ 34

Pora nocna obejmuje czas 8 godzin od 22:00 do 6:00.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 35

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem Uniwersytetu oraz terenem wokół Uniwersytetu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Obiekty Uniwersytetu, objęte monitoringiem, są oznaczone za pomocą odpowiednich znaków wskazujących monitorowany budynek, pomieszczenie lub teren.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnionych zakładowej organizacji związkowej.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celów określonych w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie

przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej.

4. Monitoring polega na podglądzie obrazu nie nagrywanego oraz rejestracji obrazu za pomocą kamer lub innych podobnych urządzeń.
5. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają osoby, które są upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania zawartych tam danych. Nagrania mogą być także udostępnione podmiotom, których uprawnienia wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
7. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 6 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
8. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 6 lub 7, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 36

Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, z wyłączeniem kwestora oraz pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy, potwierdza na liście obecności, która znajduje się u bezpośredniego przełożonego, godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. Lista obecności jest podstawą kontroli obecności pracownika w pracy i nie stanowi ewidencji czasu pracy.

§ 37

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik jest obowiązany, niezwłocznie po przybyciu do pracy, usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.

§ 38

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 39

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014.1632. t.j., z późn. zm.) albo z innych przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) na czas niezbędny do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony i załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) na czas niezbędny do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi i wykonania zalecanych badań, jeśli pracownik jest krwiodawcą.
2. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. Zwolnień od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych udziela pracownikowi bezpośredni przełożony, w zamian za odpracowanie w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym miało miejsce zwolnienie.

§ 41

1. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji Uniwersytetu ma obowiązek zapewnić nieprzerwane funkcjonowanie działalności danej jednostki i wykonywanych przez nią zadań.
2. Pracownik jednostki, o której mowa w ust.1, ma obowiązek wskazać kierownikowi tej jednostki osobę, która będzie go zastępowała podczas nieobecności oraz, o ile to konieczne, przekazać informacje na temat wszystkich spraw, które będą wymagały podjęcia czynności w czasie jego nieobecności. Jeżeli pracownik z przyczyn niezależnych od niego nie wskazał osoby, która będzie go zastępowała podczas nieobecności, osobę tę wskazuje kierownik jednostki.

§ 42

Bezpośredni przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika, który stawił się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy.

§ 43

1. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik obowiązany jest do należytego zabezpieczenia dokumentów i narzędzi pracy oraz pomieszczeń, w których pracuje. Po zakończeniu pracy pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, zdeponowany w portierni.
2. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy jest dopuszczalne tylko na polecenie albo za zgodą przełożonego.

§ 44

Za kontrolę dyscypliny pracy odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

ROZDZIAŁ VII URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 45

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlop wypoczynkowy, niewykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie planu urlopów.
5. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem, że plan urlopów nauczycieli akademickich powinien być ustalony w taki sposób, aby wykorzystanie urlopu wypoczynkowego nastąpiło w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych wynikających z zaplanowanego dla danego nauczyciela przydziału zajęć dydaktycznych.
6. Planem urlopów należy objąć wszystkie dni bieżącego i zaległego urlopu, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
7. Plany urlopów są podawane do wiadomości pracowników niezwłocznie po ich sporządzeniu, w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej.
8. Ewidencje urlopów wypoczynkowych są prowadzone w jednostkach organizacyjnych zatrudniających pracowników.

§ 46

1. Plan urlopów nauczycieli akademickich jest sporządzany w postaci papierowej, a następnie jest wprowadzany do systemu informatycznego i zatwierdzany, w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego. Plan urlopów sporządza i zatwierdza dziekan, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownik tej jednostki.
2. Termin urlopu, ustalony w zatwierdzonym i podanym do wiadomości pracowników planie urlopów, jest wiążący i nie jest wymagane złożenie przez nauczyciela akademickiego odrębnych wniosków urlopowych, za wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 3.
3. W przypadku konieczności zmiany wcześniej zatwierdzonego planu urlopów nauczyciel akademicki jest obowiązany złożyć dziekanowi, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownikowi tej jednostki, wniosek urlopowy. Wniosek urlopowy, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nauczyciel akademicki jest obowiązany złożyć najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień początkowy urlopu wynikający z planu, a jeżeli nowy termin urlopu poprzedza urlop planowany, to najpóźniej przed nowym dniem początkowym urlopu. Przesunięcie zaplanowanego i zatwierdzonego w systemie terminu urlopu na inny termin może nastąpić tylko w tej samej liczbie dni urlopu.
4. Wniosek urlopowy, o którym mowa w ust. 3, wymaga zarejestrowania w systemie, o którym mowa w ust. 1.

§ 47

1. Plan urlopów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest sporządzany w postaci papierowej przez bezpośredniego przełożonego w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
2. Dokumentem uprawniającym pracownika niebędącego nauczycielem akademickim do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest wniosek urlopowy zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik zajmujący kierownicze stanowisko jest obowiązany wskazać we wniosku urlopowym osobę go zastępującą.

§ 48

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
2. Część urlopu wypoczynkowego, niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 49

1. Za prawidłowe udzielanie i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez nauczycieli akademickich odpowiedzialni są dziekani, a w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w innych niż wydział jednostkach organizacyjnych, kierownicy tych jednostek. Za prawidłowe udzielanie i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni tych pracowników.
2. Pracodawca sporządza do dnia 31 października każdego roku kalendarzowego wykaz zaległych urlopów wypoczynkowych, niewykorzystanych do dnia 30 września tego roku, na podstawie którego może podjąć decyzję o udzieleniu powyższego urlopu we wskazanym przez siebie terminie.

ROZDZIAŁ VIII URLOPY NAUKOWE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 50

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
 - 1) posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uniwersytecie - płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską - płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.

2. Urlopów, o których mowa w ust. 1, rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana, a w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w innych niż wydział jednostkach organizacyjnych, na wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika tej jednostki.
3. W terminie 3 miesięcy od zakończenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel akademicki składa dziekanowi, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownikowi tej jednostki, pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.

ROZDZIAŁ IX
URLOPY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU ODBYCIA ZA GRANICĄ
KSZTAŁCENIA, STAŻU NAUKOWEGO ALBO DYDAKTYCZNEGO,
UCZESTNICTWA W KONFERENCJI ALBO UCZESTNICTWA WE WSPÓLNYCH
BADANIACH NAUKOWYCH PROWADZONYCH Z PODMIOTEM
ZAGRANICZNYM NA PODSTAWIE UMOWY O WSPÓŁPRACY NAUKOWEJ

§ 51

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, na wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika tej jednostki.
3. W przypadku udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, na okres dłuższy niż 12 miesięcy, nauczyciel akademicki jest obowiązany złożyć raz w ciągu roku akademickiego dziekanowi, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownikowi tej jednostki, pisemne sprawozdanie o sposobie wykorzystania urlopu.
4. Rektor może odwołać nauczyciela akademickiego z urlopu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o przypadku naruszenia przez tego nauczyciela przepisów prawa lub o przypadku niedostatecznych postępów w nauce lub badaniach naukowych, zawinionych przez tego nauczyciela, albo niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3. Odwołanie z urlopu może także nastąpić na wniosek zagranicznej jednostki lub zagranicznego podmiotu będącego stroną umowy o współpracy naukowej, jeżeli nauczyciel akademicki nie realizuje zadań w ramach celów, w jakich został udzielony urlop.
5. W przypadku odwołania nauczyciela akademickiego z urlopu, rektor informuje zagraniczną jednostkę lub zagraniczny podmiot będący stroną umowy o współpracy naukowej, o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odwołanie tego nauczyciela.

ROZDZIAŁ X
URLOPY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W CELU UCZESTNICTWA WE
WSPÓLNYCH BADANIACH NAUKOWYCH PROWADZONYCH Z CENTRUM
ŁUKASIEWICZ LUB INSTYTUTEM SIECI ŁUKASIEWICZ

§ 52

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, rektor udziela na wniosek pracownika zaopiniowany przez dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, przez kierownika tej jednostki.

ROZDZIAŁ XI
URLOPY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH DLA PORATOWANIA ZDROWIA

§ 53

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. Rektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia nauczyciela akademickiego wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
5. Orzeczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 4, wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych oraz wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uniwersytet zawarł umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. 2018.1155., z późn. zm.).
6. Lekarz przeprowadza badania na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.
7. Orzeczenie lekarskie oraz skierowanie, o których mowa w ust. 5 i 6, wydawane są według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia.
8. Nauczycielowi akademickiemu oraz Uniwersytetowi przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 5, na zasadach i w trybie określonym w art. 132 ustawy.
9. Koszty badań lekarskich ponosi, nie częściej niż raz na 3 lata, Uniwersytet.
10. O udzieleniu urlopu dla poratowania zdrowia rektor zawiadamia wnioskodawcę i dziekana, a w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w innej niż wydział jednostce organizacyjnej, kierownika tej jednostki.

ROZDZIAŁ XII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 54

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się:

- 1) nauczycielom akademickim - pierwszego dnia każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy - w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu;
- 2) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi - dziesiątego dnia każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy - w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.

§ 55

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej dokonuje, na podstawie dyspozycji Uniwersytetu, Bank PKO BP w terminach określonych w § 54.

ROZDZIAŁ XIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 56

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

do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz pracownikach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.
6. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
7. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 57

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności w zakresie przestrzegania terminów badań okresowych.

§ 58

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Na terenie Uniwersytetu (poza miejscami specjalnie do tego wyznaczonymi) obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych.

§ 59

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić właściwą jednostkę organizacyjną do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy, o wystąpieniu warunków lub zagrożenia, o których mowa w ust. 1.

§ 60

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
 - 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;

- 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

§ 61

1. Pracownicy podlegają, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
3. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.
4. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:
 - 1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
 - 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

§ 62

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

§ 63

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
2. Dokumentacja potwierdzająca odbycie szkolenia wstępnego oraz szkoleń okresowych przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
3. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 64

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

§ 65

1. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej w ogólnodostępnych pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
2. W przypadku wykonywania prac wiążących się ze szczególnym zabrudzeniem, pracownikom zapewnia się dodatkowe środki higieny osobistej.

§ 66

1. W razie zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, pracodawca zastępuje te substancje chemiczne, ich mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosuje inne dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca rejestruje wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynniki lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, a także prowadzi rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach.
3. W razie zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych pracodawca stosuje wszelkie dostępne środki eliminujące narażenie, a jeżeli jest to niemożliwe - ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
4. Pracodawca prowadzi rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych przy takich pracach.
5. Pracodawca jest obowiązany chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych, występujących w środowisku pracy.

§ 67

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 68

Uniwersytet nie zatrudnia pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ XIV KARY Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ

§ 69

Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie.

§ 70

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim 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. Za nieprzestrzeganie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, określonych w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 71

1. Kary, o których mowa w § 70 ust. 1-3, stosuje rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 72

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązku pracowniczego 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.

§ 73

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje rektor, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 74

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 75

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku dyplomowanego bibliotekarza oraz dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej, o których mowa w § 193 ust. 1 statutu Uniwersytetu, wynosi od dnia 1 października 2020 r. 36 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kustosza i starszego bibliotekarza, o których mowa w § 193 ust. 2 statutu Uniwersytetu, wynosi 36 godzin tygodniowo.
3. Pensum dydaktyczne dla dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, o których mowa w § 193 ust. 1 statutu Uniwersytetu, wynosi 60 godzin rocznie.
4. Do zajęć rozliczanych w ramach pensum dydaktycznego przez dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, o których mowa w § 193 ust. 1 statutu Uniwersytetu, wlicza się również:
 - 1) zajęcia z zakresu edukacji informacyjnej i źródłowej;
 - 2) specjalistyczne zajęcia z informacji naukowej.
5. W okresie od dnia 1 października 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim udziela się na podstawie uchwały nr 101/2007 Senatu Uniwersytetu z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie trybu udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim.

§ 76

1. Terminy i zasady udzielania dni wolnych od pracy ustala pracodawca w drodze zarządzenia.
2. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmują rektor, kanclerz lub osoby przez nich upoważnione, w dniach i godzinach przez siebie ustalonych.

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, 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 (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 10) prace w pozycji wymuszonej;
 - 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. 6 kg - przy pracy stałej,
 - b. 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a. przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b. przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a. 60 N - przy pracy stałej,
 - b. 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, 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:
 - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - 3) 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:
 - 1) 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,
 - 2) 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:
 - 1) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,
 - 2) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²;
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 klamrach.