

Zarządzenie nr 33/23
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Na podstawie art. 23 i art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742) oraz art. 104² -104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

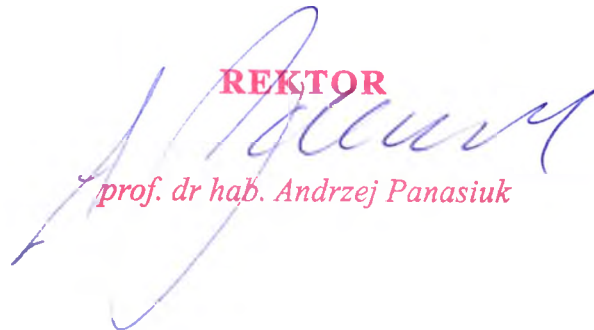
Wprowadzam Regulamin pracy pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 75/21 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 06 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego opublikowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni, począwszy od 11 maja 2023 r.


REKTOR
prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA

SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne	3
 Rozdział I	
Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika.....	4
 Rozdział II	
Obowiązki Pracodawcy	5
Uprawnienia Pracodawcy	6
Prawa i obowiązki pracowników	6
Obowiązki nauczycieli akademickich	7
 Rozdział III	
Rozkład i porządek czasu pracy.....	9
Nauczyciele akademicki	9
Roczny wymiar zajęć dydaktycznych	10
Rodzaje zajęć i aktywności wliczane do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych oraz zasady jego obliczania	10
Powierzanie nauczycielom akademickim zajęć dydaktycznych	11
Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	12
 Rozdział IV – Urlopy wypoczynkowe oraz inne wynikające z obowiązujących przepisów	
Urlop wypoczynkowy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	14
Urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich	15
Urlop naukowy nauczycieli akademickich.....	15
Urlop dla poratowania zdrowia nauczycieli akademickich.....	16
 Rozdział V - Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz zwolnień z pracy	
Rozdział VI – Nagrody i wyróżnienia	17
Rozdział VII – Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników	18
Rozdział VIII – Zasady wypłaty wynagrodzeń	19

Rozdział IX - Ochrona pracowników młodocianych oraz ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią	19
Rozdział X – Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi	20
Rozdział XI – Bezpieczeństwo i higiena pracy	21
Rozdział XII – Ochrona przeciwpożarowa.....	24
Rozdział XIII – Przepisy porządkowe	25
Rozdział XIV – Monitoring wizyjny	25

Rozdział XV

Postanowienia przejściowe	256
Postanowienia końcowe	26

Załączniki:

Zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.....	27
Wykaz stanowisk i lekkich prac dopuszczalnych do wykonywania przez osoby młodociane ..	29
Wykaz prac wzbronionych młodocianym	30
Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią	33
Regulamin monitoringu wizyjnego	37

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy pracowników, zwany dalej „Regulaminem”, ustala wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, oraz określa związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy oraz pracowników.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Uczelni, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres na jaki zawarto umowę o pracę, a także miejsce wykonywania pracy, chyba że praca jest świadczona w formie zdalnej, wówczas przepisy Regulaminu stosuje się w sprawach nieuregulowanych w Porozumieniu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej.

§ 2.

Podstawę prawną Regulaminu stanowią w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,
- 6) Statut Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

§ 3.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) KP – ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 3) Uczelnia - Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
- 4) Filia - jednostka, która wspiera i realizuje działalność dydaktyczną wydziałów poza siedzibą Uczelni,
- 5) Pracodawca – Uczelnia, w imieniu której występuje Rektor lub upoważniona przez niego osoba,
- 6) przełożony – osobę, wyznaczoną do kierowania jednostką organizacyjną, komórką organizacyjną, jednostką ogólnouczelnianą, zespołem pracowników, pracownikiem,
- 7) bezpośredni przełożony – osobę, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym Uczelni,
- 8) pracownik – osobę, zatrudnioną w Uczelni w ramach stosunku pracy,
- 9) nauczyciel akademicki – osobę zatrudnioną w grupie pracowników dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych,
- 10) pracownik niebędący nauczycielem akademickim – osobę zatrudnioną na stanowiskach administracyjnych i obsługi, a także bibliotecznych oraz archiwalnych,
- 11) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydział,
- 12) jednostka ogólnouczelniana – należy przez to rozumieć instytut,
- 13) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć dział/Kwesturę/Bibliotekę/Akademickie Centrum Kompetencji.

§ 4.

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 pozostającymi w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do Rektora.

Rozdział I

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 5.

1. Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika ma wobec niego obowiązek:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie,
 - 2) zapoznać z treścią niniejszego Regulaminu,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż. oraz zapoznać z instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 5) wydać kartę obiegową,
 - 6) w przypadku osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami ustalić możliwość wsparcia oraz omówić ewentualne rozwiązania i możliwości wprowadzenia udogodnień,
 - 7) zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze w razie potrzeby.
2. Pracodawca ma obowiązek przygotowania i przedstawienia pracownikowi umowy o pracę i określenia jego warunków pracy. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy co najmniej o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługującej pracownikowi przerwie w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) składnikach wynagrodzenia oraz świadczeń pieniężnych lub rzeczowych innych niż wynikające z treści umowy o pracę,
 - 7) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu,
 - 8) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresu wypowiedzenia i terminie odwołania się do sądu pracy,
 - 9) prawie pracownika do szkoleń jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej,
 - 10) zawartym ze związkami zawodowymi Porozumieniu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej,
 - 11) nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do której wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy,
 - 12) informacji na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym zapewnianej przez Pracodawcę,
 - 13) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy.

§ 6.

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest zobowiązana:
 - 1) złożyć w Sekcji ds. Osobowych wymagany komplet dokumentów, w tym w szczególności orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
 - 2) zapoznać się z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami,
 - 3) zapoznać się z obowiązującym w Uczelni Regulaminem i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem,
 - 4) podpisać umowę o pracę,
 - 5) zapoznać się z instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
2. Podczas rozmowy rekrutacyjnej z osobą ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością wskazane jest ustalenie, jakie oczekiwania ma kandydat odnośnie

przyszłego stanowiska pracy w szczególności: jakich udogodnień się spodziewa, co ułatwiłoby mu pracę, co uniemożliwi mu prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych, jakiego wsparcia oczekuje.

§ 7.

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej i przekazać ją do Sekcji ds. Osobowych,
- 2) rozliczyć się z pobranych urządzeń i materiałów,
- 3) rozliczyć się z ciążącymi na nim zobowiązaniami finansowymi wobec Uczelni.

Rozdział II

Obowiązki Pracodawcy

§ 8.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapoznania pracownika z Regulaminem,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizowania pracy w sposób możliwie nieuciążliwy,
- 5) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 7) udostępniania na żądanie pracownika wglądu do jego akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
- 8) przeprowadzenia obowiązkowych szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku,
- 9) kierowania pracownikami na okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 10) wyposażenia pracownika w potrzebne mu materiały i narzędzia pracy, odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej,
- 11) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) ochrony danych osobowych pracowników, w tym przestrzegania regulacji związanych z ochroną danych osobowych, na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (rady UE) 2016/2017 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), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa,
- 14) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 15) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 16) dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez administratora danych,
- 17) wpływania na kształtowanie w Uczelni zasad współżycia społecznego,
- 18) równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów KP; zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 19) przeciwdziałania jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację

seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 20) przeciwdziałania mobbingowi, tj. działaniom i zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu pracowników; poszanowania zasad współżycia społecznego, godności oraz dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 21) tworzenia w miarę możliwości odpowiednich warunków pracy w szczególności poprzez dostosowanie stanowisk pracy, czasu pracy i zakresu obowiązków dla pracowników ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
- 22) informowania o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu i wolnych stanowiskach pracy.

Uprawnienia Pracodawcy

§ 9.

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, sposobu realizacji obowiązków, jeżeli nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
 - 2) określania szczegółowego zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i obowiązującymi przepisami,
 - 3) organizacji i kontroli czasu pracy,
 - 4) wymagania i egzekwowania wykonywania obowiązków przez pracowników, realizowanych zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków oraz przepisami określonymi w KP i niniejszym Regulaminie,
 - 5) wynagradzania w zależności od zajmowanego stanowiska i zakresu odpowiedzialności,
 - 6) stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej i materialnej, na zasadach określonych w prawie pracy i Regulaminie.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz zabezpieczenia mienia Pracodawca posiada na terenie Uczelni szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

Prawa i obowiązki pracowników

§ 10.

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń, określonych w Regulaminie wynagradzania,
- 3) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
- 4) równego traktowania w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów KP,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,
- 8) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,
- 9) przerwy w pracy:
 - jeśli wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin - prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - jeśli wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin - prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;

- dla pracownika z orzeczeniem o niepełnosprawności, niezależnie od wymiaru czasu pracy przysługuje dodatkowe 15 minut na gimnastykę lub wypoczynek.

§ 11.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub innymi aktami, na podstawie których powstaje stosunek pracy, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) wykonywać swoją pracę rzetelnie z zachowaniem najwyższej staranności,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego u Pracodawcy i wykorzystać go na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 3) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu i ustalonego w Uczelni porządku pracy,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych oraz brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
 - 5) na bieżąco informować Uczelnię o zmianach dotyczących swoich danych osobowych,
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zasad związanych z ich poufnością,
 - 7) dbać o dobro Uczelni, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkodę,
 - 8) przestrzegać przepisów i zasad ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie ich gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do obowiązków (zadań) związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także wykorzystywać pozyskane dane wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych,
 - 9) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, dokumenty, urządzenia, narzędzia i pomieszczenia pracy,
 - 10) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę Pracodawcy lub pracownikom,
 - 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego, w szczególności dbać o atmosferę koleżeństwa, życzliwości i wzajemnej współpracy,
 - 12) podnosić kwalifikacje zawodowe, ulepszać metody pracy,
 - 13) poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim w miejscu i czasie określonym przez Uczelnię,
 - 14) rozliczyć się z Pracodawcą przed ustaniem stosunku pracy.
3. Zakres obowiązków pracownika określa jego bezpośredni przełożony, a zatwierdza Rektor albo upoważniona przez niego osoba. Zakresy obowiązków prorektorów, dziekanów i kanclerza określa Rektor.

§ 12.

Obowiązki nauczycieli akademickich

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem:
 - 1) dydaktycznym - należy kształcenie i wychowanie studentów, uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni, a także stałe podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - 2) badawczo-dydaktycznym – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowanie studentów, uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni, a także stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Do obowiązków nauczycieli akademickich w zakresie kształcenia i wychowania studentów należy w szczególności:
 - 1) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych w ustalonym wymiarze, w terminach określonych harmonogramem zajęć,
 - 2) przestrzeganie porządku pracy, punktualności, pełnego wykorzystania czasu zajęć i konsultacji,
 - 3) terminowe sporządzanie obowiązującej nauczycieli akademickich dokumentacji toku przebiegu studiów,
 - 4) przekazywanie studentom na pierwszych zajęciach informacji dotyczących celu i problematyki zajęć, literatury podstawowej i uzupełniającej, zasad oceny i weryfikacji efektów uczenia się,

- 5) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń,
 - 6) opracowywanie i przygotowywanie materiałów dydaktycznych do prowadzonych zajęć,
 - 7) przygotowywanie pomocy dydaktycznych na potrzeby prowadzonych zajęć,
 - 8) doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się (z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii wyrażonych w ankietach studenckich),
 - 9) przeprowadzanie konsultacji ze studentami, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne tygodniowo, w każdym tygodniu trwania zajęć dydaktycznych,
 - 10) dbałość o wysoką jakość kształcenia na prowadzonych zajęciach,
 - 11) udział w opracowywaniu oraz aktualizowaniu programów studiów,
 - 12) opracowywanie i aktualizowanie kart modułów do prowadzonych zajęć,
 - 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie studiów efektów uczenia się, zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami,
 - 14) przestrzeganie przepisów o prawach autorskich i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę albo doprowadzić do naruszenia jego dobrego imienia, a także informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, tajemnicę handlową albo inną informację prawnie chronioną.
3. Do obowiązków organizacyjnych nauczycieli akademickich zalicza się:
- 1) udział w pracach komisji i zespołów wydziałowych oraz uczelnianych,
 - 2) monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej na prowadzonych zajęciach,
 - 3) zaangażowanie w działania na rzecz rozwoju wydziału i Uczelni, w tym działania promocyjne oraz służące poprawie jakości kształcenia,
 - 4) wykonywanie innych prac organizacyjnych na rzecz wydziału lub Uczelni, wskazanych przez przełożonego.
4. Nauczyciele akademicki mogą zostać także wyznaczeni przez przełożonego do wykonywania innych obowiązków organizacyjnych, tj.:
- 1) pełnienia funkcji opiekuna praktyk zawodowych, opiekuna koła naukowego, koordynatora uczelnianego/wydziałowego itp.,
 - 2) układania harmonogramów zajęć,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad imprezami organizowanymi przez studentów,
 - 4) udział w organizowaniu stanowisk pracy przewidzianych w realizacji procesu dydaktycznego, takich jak: laboratoria, pracownie, itp.
5. Nauczyciele akademicki zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
6. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych należy realizacja obowiązków określonych w ust. 1- 4, a ponadto:
- 1) prowadzenie działalności naukowej i dążenie do rozwoju naukowego,
 - 2) publikowanie wyników prac w czasopismach naukowych,
 - 3) czynny udział w konferencjach naukowych,
 - 4) składanie wniosków o granty ze środków zewnętrznych.

§ 13.

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w grupie pracowników dydaktycznych zobowiązany jest do wykonywania obowiązków wymienionych w § 12 ust. 1- 4, ponadto na stanowisku:
- 1) profesora, profesora uczelni, adiunkta i wykładowcy należy wykonywanie dodatkowych obowiązków takich jak:
 - a) przedstawianie dziekanowi proponowanej tematyki i problematyki prac dyplomowych,
 - b) prowadzenie prac dyplomowych zgodnych z kierunkiem i specjalnością studiów, własnymi kompetencjami oraz kontrola tych prac w systemie antyplagiatowym,
 - c) recenzowanie prac dyplomowych,
 - d) udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe,
 - e) inicjowanie i organizowanie konferencji, sympozjów, seminariów i innych form aktywności akademickiej,
 - f) współpraca z kadrą dydaktyczną w zakresie spójności prowadzenia zajęć,
 - 2) asystenta należą obowiązki wskazane w pkt. 1 lit. e-f oraz mogą zostać przydzielone obowiązki określone w pkt. 1 lit. a-d.,
 - 3) instruktora mogą zostać powierzone również obowiązki wskazane w pkt. 1 lit. a-d.

2. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, na stanowiskach profesora, profesora uczelni i adiunkta należą zadania wymienione w ust. 1 oraz w § 12.
3. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może powierzyć nauczycielowi akademickiemu także inne obowiązki niż postanowienia niniejszego paragrafu, o ile dotyczą umówionej pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Uczelni na jej terenie lub terenie Filii albo w innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego do wykonywania pracy lub innym miejscu uzgodnionym z przełożonym.
2. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Za przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązującego ich czasu pracy odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników.
4. Dni rektorskie, godziny rektorskie oraz inne dni ustalone jako wolne od pracy są zaliczane do godzin przepracowanych przez pracowników.
5. Regulacje dotyczące pracy zdalnej, o których mowa w KP określone zostały w odrębnym Porozumieniu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej, opublikowanym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni.

Nauczyciele akademicki

§ 15.

1. Nauczycieli akademickich obowiązuje system zadaniowego czasu pracy w rozumieniu Ustawy.
2. Dziekan, w porozumieniu z nauczycielem akademickim, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, wynikających z § 12-13, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 KP.
3. Zajęcia dydaktyczne nauczycieli akademickich są realizowane na podstawie harmonogramu zajęć. Zajęcia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych w § 20 ust. 2.
4. Rozliczenie godzin zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich następuje raz w roku, po zakończeniu zajęć w danym roku akademickim.
5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się, po dokonaniu rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych, raz w roku, po zakończeniu roku akademickiego, w wysokości ustalonej przez Rektora.
6. W celu prawidłowej organizacji zajęć dla studentów oraz organizacji całego procesu dydaktycznego, każdy nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, jest zobowiązany wskazać co najmniej trzy dni w tygodniu, w których pozostaje do dyspozycji Uczelni. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy są zobowiązani wskazać co najmniej dwa dni w tygodniu.
7. W ramach zadaniowego czasu pracy nauczyciel akademicki jest zobowiązany do świadczenia pracy w siedzibie Pracodawcy oraz Filii, z zastrzeżeniem ust. 8, jak również poza Uczelnią w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w jednostkach, z którymi Uczelnia ma zawarte umowy o współpracę lub miejscach, gdzie prowadzone są np. zajęcia praktyczne, zajęcia z wychowania fizycznego oraz w przypadkach, gdy jest to konieczne z uwagi na powierzone zadania związane z opieką nad studentami czy realizacją innych obowiązków organizacyjnych.
8. W przypadku zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciel akademicki przeprowadza je przy wykorzystaniu platformy/narzędzi wskazanych przez Uczelnię.
9. Rozliczenie obowiązków określonych w § 13 ust. 2 dokonywane jest na podstawie Regulaminu działalności naukowo-badawczej Uczelni.

§ 16.

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do pobrania i zwrotu klucza do sali dydaktycznej, w której ma zajęcia zgodnie z harmonogramem zajęć, co potwierdzone jest jego podpisem w rejestrze na portierni.
2. Niezastosowanie się do powyższego obowiązku może stanowić podstawę stwierdzenia braku realizacji zajęć dydaktycznych i skutkować zastosowaniem przepisów o odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Roczny wymiar zajęć dydaktycznych

§ 17.

1. Ustala się następujący roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) dla poszczególnych stanowisk nauczycieli akademickich:
 - 1) w grupie pracowników dydaktycznych:
 - a) profesor - 200 godzin,
 - b) profesor uczelni ze stopniem doktora habilitowanego - 220 godzin,
 - c) profesor uczelni ze stopniem doktora - 280 godzin,
 - d) adiunkt - 300 godzin,
 - e) wykładowca - 340 godzin,
 - f) asystent - 360 godzin,
 - g) instruktor - 480 godzin,
 - 2) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) profesor - 180 godzin,
 - b) profesor uczelni ze stopniem doktora habilitowanego - 200 godzin,
 - c) profesor uczelni ze stopniem doktora - 220 godzin,
 - d) adiunkt - 240 godzin.
2. Wymiar zajęć dydaktycznych dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w proporcji do pensum obowiązującego w Uczelni dla danego stanowiska.
3. Jedna godzina dydaktyczna stanowi 45 minut.

§ 18.

1. Godziny zajęć dydaktycznych nieprzepracowane zgodnie z ustalonymi na dany semestr obciążeniami dydaktycznymi z przyczyn innych niż choroba lub nieprzewidziana usprawiedliwiona nieobecność, powinny być odpracowane w innym terminie.
2. Nieodpracowane godziny, nie będą uwzględnione w rozliczeniu rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego.

Rodzaje zajęć i aktywności wliczane do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych oraz zasady jego obliczania

§ 19.

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) obejmuje:
 - 1) wykłady,
 - 2) ćwiczenia,
 - 3) seminaria,
 - 4) seminaria dyplomowe,
 - 5) konwersatoria,
 - 6) projekty,
 - 7) laboratoria,
 - 8) lektoraty,
 - 9) zajęcia z wychowania fizycznego,
 - 10) warsztaty,
 - 11) zajęcia praktyczne,
 - 12) zajęcia terenowe,
 - 13) inne formy zajęć wynikające z programu studiów, wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i studentów.

2. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego zalicza się także pełnienie obowiązków opiekuna praktyk zawodowych w wymiarze 30 godzin rocznie niezależnie od liczby grup objętych opieką.
3. Za prowadzenie w semestrze zajęć z danego modułu w ramach wymiany międzynarodowej z udziałem studentów obcokrajowców, nauczycielowi akademickiemu zalicza się do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych 4 godziny od każdego studenta w semestrze, łącznie nie mniej niż 6 godzin (dotyczy to sytuacji uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z 1 studentem). Liczba godzin wynikająca z przelicznika, o którym mowa w zdaniu 1, nie może przekroczyć liczby godzin dla danego modułu, określonego w programie studiów.
4. W szczególnych przypadkach, zwłaszcza gdy nie było możliwości przewidzenia niedoboru zajęć, w danym roku akademickim, nauczycielowi akademickiemu można uzupełnić roczny wymiar zajęć dydaktycznych:
 - 1) zajęciami prowadzonymi w ramach studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia prowadzonych przez Uczelnię,
 - 2) recenzjami prac dyplomowych w wymiarze 0,5 godziny za jedną recenzję,
 - 3) godzinami wynikającymi z zastępstw,
 - 4) zajęciami realizowanymi w ramach BON.
5. Uzupełnienie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, o którym mowa w § 17, może nastąpić po uzyskaniu zgody dziekana.
6. Recenzentowi za recenzję jednej pracy dyplomowej przysługuje wynagrodzenie stanowiące równowartość 0,5 godziny ponadwymiarowej, o ile nie zastosowano uregulowań zawartych w ust. 4 pkt. 2.
7. Nauczycielowi akademickiemu, który przygotowuje zajęcia w formie nagrań, w danym roku akademickim, wpisuje się do obciążeń dydaktycznych liczbę tych zajęć wynikającą z planu studiów. W przypadku odtworzenia, w kolejnych latach akademickich, nagranych zajęć nauczycielowi akademickiemu zalicza się do obciążeń dydaktycznych 50% godzin tych zajęć, wynikających z planu studiów.

Powierzanie nauczycielom akademickim zajęć dydaktycznych

§ 20.

1. Dziekan jest odpowiedzialny za przygotowanie obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich wydziału na podstawie programów studiów kierunków prowadzonych na wydziale, modułów realizowanych w ramach wymiany międzynarodowej z udziałem cudzoziemców obcokrajowców oraz zajęć zleconych przez inne wydziały.
2. Dziekan ustala, które zajęcia dydaktyczne nauczyciel akademicki prowadzi w formie stacjonarnej, a które z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Dziekan zleca zajęcia dydaktyczne do realizacji w danym roku akademickim nauczycielom akademickim, nie później niż do 1 października. Dziekan przy zlecaniu zajęć uwzględnia także aktywność nauczyciela akademickiego, o której mowa w § 19 ust. 2.
4. Przyjęcie zakresu i wymiaru zajęć nauczyciel akademicki potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Każdorazowa zmiana powierzonych do realizacji zajęć w trakcie trwania roku akademickiego, wymaga pisemnego potwierdzenia zlecenia zajęć dydaktycznych (obciążeń) z adnotacją „Korekta z dnia”.
6. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany przez dziekana do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych. Wymiar godzin nadliczbowych nie może przekroczyć:
 - 1) w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych - ½ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego dla danego stanowiska,
 - 2) w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych – ¼ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego dla danego stanowiska.
7. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
8. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4-go roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

9. Nauczyciela akademickiego wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8-go roku życia nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez jego zgody.

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

§ 21.

1. Do celów rozliczania pracy pracownika:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego. W przypadku pracowników bibliotecznych i archiwalnych, których czas pracy wynosi 36 godzin tygodniowo, pierwszym dniem tygodnia jest poniedziałek,
 - 3) ustala się okres rozliczeniowy – jeden miesiąc.
2. Pracowników obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla:
 - 1) pracowników: administracyjnych i obsługi oraz pracowników bibliotecznych i archiwalnych, wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem pkt. 2),
 - 2) pracowników bibliotecznych i archiwalnych na stanowiskach: kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 36 godzin tygodniowo, jeżeli zatrudnienie na tych stanowiskach nastąpiło przed dniem 16 września 2019 r.,
 - 3) pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym wynosi 7 godzin w ciągu dnia i 35 godzin w ciągu tygodnia.
4. Tygodniowy czas pracy pracowników, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu Uczelni, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownicy rozpoczynają pracę w przedziale czasowym pomiędzy godziną 7.00 a 8.00 w dniach, które zgodnie z rozkładem czasu pracy są dla nich dniami pracy, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. W przypadku planowania wykonywania pracy w sobotę lub/ oraz jej rozpoczynanie w innych godzinach niż określone w ust. 5, przełożeni lub pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, przygotowują harmonogram na dany miesiąc.
7. Czas pracy radcy prawnego określa się na podstawie przepisów ustawy o radcach prawnych.
8. Ponowne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie, uwzględniając zapis ust. 5, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Czas pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, liczony jest od godziny, w której pracownik rozpoczął pracę zgodnie z ust. 5.
10. Na pisemny wniosek pracownika Uczelnia może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
11. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w KP.
12. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
13. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany w harmonogramie, natomiast w przypadku, gdy harmonogram nie jest sporządzany dla pracownika, zostaje z nim zawarte porozumienie dotyczące indywidualnego rozkładu czasu pracy.
14. Porozumienie, o którym mowa w ust. 13, dotyczy także pracowników, którzy ze względu na organizację pracy lub potrzebę przełożonego będą rozpoczynali pracę w innym przedziale czasowym niż określony w ust. 5 lub o stałych godzinach.
15. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją Uczelnia może wprowadzić inne systemy i rozkłady czasu pracy zgodnie z KP.
16. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 37. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 KP.

§ 22.

1. Pracownicy pracują od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Ze względu na charakter pracy oraz konieczność prawidłowego funkcjonowania określonych komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych Uczelni, dopuszcza się wykonywanie pracy w sobotę, wg harmonogramu.
3. Dla pracowników, którzy pracują w soboty, przełożony lub pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym, ustala harmonogram pracy na dany miesiąc.
4. Przełożony przekazuje pracownikowi harmonogram pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, pracownik potwierdza zapoznanie się z harmonogramem w pierwszym dniu swojej obecności w pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach może zostać sporządzona korekta harmonogramu. Zmiana harmonogramu jest podawana do wiadomości pracownikowi, którego dotyczy, nie później niż z jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 23.

W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii albo innych nieprzewidzianych potrzeb Uczelni, obowiązkiem pracownika jest przystąpienie do pracy na wezwanie przełożonego.

§ 24.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00 dnia następnego.
2. Praca w godzinach nocnych dozwolona jest tylko w przypadkach określonych w § 23 na wyraźne polecenie przełożonego, bądź jeżeli wynika to z ustalonego czasu pracy.
3. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży, pracowników młodocianych oraz bez ich pisemnej zgody pracowników wychowujących dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia, a także bez zgody lekarza, osób z niepełnosprawnościami.
4. Poza wyznaczonymi godzinami pracy pracownik może przebywać na stanowisku pracy za wiedzą oraz zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 25.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy określone w § 21 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Uczelni.
3. Praca ponad normy czasu pracy, a wynikająca ze złej organizacji pracy, zawinionej przez pracownika, nie jest uważana za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na polecenie pracodawcy. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje rekompensata czasem wolnym - w tym na wniosek pracownika, w takim samym wymiarze lub w określonych przypadkach zgodnie z przepisami KP, może być wypłacone dodatkowe wynagrodzenie i/lub dodatek.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku Uczelnia udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednak nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego za pełny wymiar czasu pracy.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 400 godzin w roku kalendarzowym.
7. Osoba z niepełnosprawnością nie może wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych. Zakaz, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie obowiązuje pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia oraz tych, którzy posiadają i przedłożą pracodawcy zgodę lekarza medycyny pracy.

§ 26.

1. Pracownik potwierdza przybycie i wyjście z pracy w czytniku rejestratora czasu pracy, używając do tego indywidualnej karty, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Pracownik nieposiadający przy sobie indywidualnej karty potwierdza swoje przyście do pracy i wyjście z pracy na liście obecności znajdującej się w Sekcji ds. Osobowych.
3. Pracownik może opuścić stanowisko pracy (w celach służbowych lub prywatnych), po uprzednim powiadomieniu oraz uzyskaniu zgody przełożonego, a także wpisaniu daty i godziny swojego wyjścia w Rejestrze wyjść służbowych lub Rejestrze wyjść prywatnych oraz potwierdzeniu w czytniku rejestratora czasu pracy.
4. Nie ma obowiązku wpisywania w Rejestrze wyjść służbowych wcześniejszych wyjść z pracy, których inicjatorem jest Rektor, prorektor, kanclerz lub zastępca kanclerza.
5. W przypadku braku potwierdzenia obecności w pracy w przyjęty sposób określony w ust. 1-2 przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.
6. Postanowienia ust. 1-5 nie dotyczą kanclerza, zastępcy kanclerza oraz osób pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy lub wykonujących pracę zdalną.

§ 27.

1. Pracownik świadczący pracę w Filii potwierdza swoje przyście do pracy i wyjście z pracy na liście obecności znajdującej się w Biurze Filii, a w przypadku wyjść służbowych lub prywatnych wpisaniu daty i godziny w Rejestrze wyjść służbowych lub Rejestrze wyjść prywatnych.
2. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyścia do pracy w Filii przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się w pracy, chyba że obecność swoją udowodni.

Rozdział IV

URLOPY WYPOCZYNKOWE ORAZ INNE WYNIKAJĄCE Z OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW

Urlop wypoczynkowy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 28.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownikowi udziela się urlopu w dniach będących dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikiem, na jego wniosek. Urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie w wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Urlop na żądanie wymaga zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu przed jego rozpoczęciem.
4. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 Pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
8. Część urlopu 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.

9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego taki pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia do jednego ze stopni niepełnosprawności, o których mowa w zdaniu pierwszym.

Urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich

§ 29.

1. Nauczycielom akademickim przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. Nauczyciel akademicki winien wykorzystać całość urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo, nie później jednak niż do dnia 30 września roku następnego.
3. Przynajmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
5. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
6. Postanowienia § 28 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

§ 30.

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest nauczycielowi akademickiemu w okresie od 11 lipca do 5 września każdego roku w wymiarze przewidzianym w § 29.
2. Dziekani udzielają urlopu nauczycielom akademickim zatrudnionym na wydziale, a prorektorom, dziekanom oraz prodziekanom urlopu udziela Rektor.
3. Niezłożenie przez nauczyciela akademickiego wniosku urlopowego do 31 maja w danym roku jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udzielenie urlopu, w tym zaległego, począwszy od pierwszego roboczego dnia po 10 lipca danego roku w przysługującym wymiarze.
4. W szczególnych wypadkach urlop wypoczynkowy może być udzielony w innym okresie, wolnym od zajęć dydaktycznych nauczyciela, niż wskazany w ust. 1. Dziekan w miarę możliwości uwzględnia wnioski nauczycieli akademickich, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia niezakłóconej działalności dydaktycznej i organizacyjnej jednostki w danym roku kalendarzowym.
5. Nauczyciele akademicy sprawujący funkcje kierownicze oraz prodziekani lub osoby będące w danym roku akademickim członkami komisji rekrutacyjnej albo realizujące w miesiącach wakacyjnych obowiązki związane z procesem dydaktycznym, które ze względu na wykonywane zadania, nie mają możliwości wykorzystania w pełnym wymiarze urlopu w okresie wskazanym w ust. 1, zobowiązani są do zaplanowania swojego urlopu w takim terminie, aby nie kolidowało to z ich pracą dydaktyczną, organizacyjną i badawczą. Wyżej wskazane osoby w porozumieniu z przełożonym składają wnioski urlopowe do dnia 31 maja każdego roku.
6. Dziekan odpowiada przed Rektorem za pełne wykorzystanie przez podległych nauczycieli akademickich urlopów zaległych i bieżących.

Urlop naukowy nauczycieli akademickich

§ 31.

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w danej uczelni, płatnego urlopu naukowego w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.
2. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 i 2, udziela Rektor na wniosek pracownika, zaopiniowany przez dziekana. Pracownik starający się o udzielenie urlopu składa wniosek co najmniej trzy miesiące przed planowanym terminem urlopu. Do wniosku pracownik dołącza opinię promotora, a w przypadku rozprawy habilitacyjnej, opinię dziekana wydziału uczelni, na którym odbędzie się rozprawa habilitacyjna.
4. Rozpatrując wniosek o udzielenie urlopu naukowego, o którym mowa w ust. 3, Rektor uwzględnia czy tematyka badań przystaje do profilu studiów prowadzonych na Uczelni.
5. Nauczyciel akademicki może otrzymać urlop bezpłatny do celów naukowych. Wymiar udzielonego urlopu nie może przekroczyć 12 miesięcy. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Urlop dla poratowania zdrowia nauczycieli akademickich

§ 32.

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.
2. Urlop dla poratowania zdrowia nauczycielowi akademickiemu udziela Rektor, na podstawie orzeczenia lekarskiego. O potrzebie udzielenia urlopu orzeka wyłącznie lekarz medycyny pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę.
3. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora, na wniosek nauczyciela akademickiego.
4. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
5. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
6. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęć zarobkowych.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz zwolnień z pracy

§ 33.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki braku możliwości wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie swojej nieobecności w pracy pracownik informuje przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę wpłynięcia informacji do Uczelni.
5. W przypadku konieczności odwołania zajęć dla studentów nauczyciel akademicki jest zobowiązany poinformować o swojej nieobecności bezpośredniego przełożonego co najmniej dzień wcześniej w celu zorganizowania zastępstwa.

§ 34.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu

nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,

- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Dokumenty lub oświadczenia wskazane w ust. 1 należy złożyć w Uczelni niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty wystawienia dokumentu usprawiedliwiającego daną nieobecność w pracy.

§ 35.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z KP albo z innych przepisów prawa.

§ 36.

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie, traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o spóźnieniu.

§ 37.

1. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
2. Czas nieobecności, o której mowa w ust. 1 pracownik jest obowiązany udokumentować zgodnie z § 26 ust. 3.

§ 38.

Zwolnienia od pracy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

Rozdział VI

Nagrody i wyróżnienia

§ 39.

1. Pracownicy Uczelni mogą być nagradzani Nagrodami Rektora, których przyznawanie określa Regulamin wynagradzania.
2. Nagroda Rektora ma charakter motywacyjny i przyznawana jest pracownikom, którzy wzorowo realizują obowiązki wynikające z zakresu czynności, a także za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 40.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego w Regulaminie sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Uczelnia może zastosować kary:
 - 1) upomnienia,
 - 2) nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy Pracodawca może zastosować, niezależnie od kary nagany, również 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 przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającej pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

§ 41.

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego oraz po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia (termin 2 tygodniowy zawiesza się w razie nieobecności pracownika w pracy).
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w Uczelni pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
3. Uczelnia zawiadamia pracownika na piśmie o zastosowaniu kary, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków, datę dopuszczenia się przez pracownika danego naruszenia oraz informując go o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.

§ 42.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. Uczelnia decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia odrzucenia sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 43.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Uczelnia biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1, jednak nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od ukarania.

§ 44.

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 45.

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Ustanie zatrudnienia w Uczelni nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne popełnione w trakcie tego zatrudnienia.
3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1-2, nie wyłącza odpowiedzialności dyscyplinarnej lub zawodowej przewidzianej w odrębnych przepisach oraz niniejszym rozdziale.
4. Zasady i tryb w postępowaniu dyscyplinarnym określone są w Ustawie.

Rozdział VIII

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 46.

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatki zadaniowe są wypłacane nauczycielowi akademickiemu miesięcznie z góry, a pozostałe składniki wynagrodzenia są wypłacane z dołu, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań.
2. Wynagrodzenie i składniki wynagrodzenia wypłacane z góry, o których mowa w ust. 1, są wypłacane w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie i składniki wynagrodzenia wypłaca się w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników wypłacane jest miesięcznie z dołu do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na podany przez niego numer rachunku bankowego, chyba że pracownik złoży wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, miejscem wypłaty jest siedziba Uczelni.

Rozdział IX

Ochrona pracowników młodocianych oraz ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§ 47.

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów KP i aktów wykonawczych.
2. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
3. Zezwala się na zatrudnianie młodocianych przy niektórych rodzajach prac wzbronionych młodocianym, jeżeli jest to niezbędne do odbycia przygotowania zawodowego młodocianego.
4. Zatrudnianie młodocianych przy pracach, o których mowa w ust. 3 nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz ma ograniczyć się do zaznajamiania młodocianych z podstawowymi czynnościami, niezbędnymi do odbycia przygotowania zawodowego.
5. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
6. Wykaz stanowisk i lekkich prac dopuszczalnych do wykonywania przez osoby młodociane określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 48.

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią określonych przepisami KP oraz wymienionych w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu zawierającego wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Rozdział X

Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi

§ 49.

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

§ 50.

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 pracownik 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.

§ 51.

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 procedury antymobbingowej,
 - 2) tworzenie i upowszechnianie kodeksu etyki pracowników, będącego zbiorem wytycznych codziennego postępowania zawodowego opartego na fundamentalnych wartościach sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, godności, lojalności w duchu zasad współżycia społecznego,
 - 3) zapewnianie należytej ochrony dóbr osobistych pracownika.

§ 52.

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

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 53.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Uczelni przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie wszelkich nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń Społecznego Inspektora Pracy,
 - 4) zapewnić należyty stan budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - 5) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników,
 - 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, w trakcie szkolenia oraz na bieżąco przez bezpośredniego przełożonego,
 - 7) dostarczyć uprawnionym pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzież oraz obuwie robocze zgodnie z ustaloną Tabelą Norm,
 - 8) dostarczyć pracownikom napoje chłodzące stosownie do warunków i miejsca pracy zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - 9) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
 - 10) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki pracy,
 - 11) zapewnić okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowej normy czasu pracy (tj. min. 4 godziny),
 - 12) uwzględnić ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 13) powołać Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 14) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 54.

Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Uczelni, 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) działaniach dotyczących zagrożeń mających wpływ na zapewnienie bezpieczeństwa w obiektach i na terenie Uczelni w sytuacjach wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej, stanów nadzwyczajnych i kolejnych stopni zarządzania kryzysowego,
- 4) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 55.

Bezpośredni przełożony jest zobowiązany:

- 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) informować podległych pracowników o bieżących zagrożeniach i o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 4) udzielać instruktażu stanowiskowego pracownikom wykonującym pracę w warunkach szkodliwych i uciążliwych oraz z użyciem maszyn niebezpiecznych,
- 5) kierować pracowników na szkolenia z zakresu bhp zgodnie z planem szkolenia,
- 6) zgłaszać swoim przełożonym oraz służbie bhp wszelkie wypadki pracownicze, zdarzenia potencjalnie wypadkowe oraz wypadki innych osób, które miały miejsce na terenie podległej jednostki lub komórki organizacyjnej,
- 7) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 8) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 9) wyposażyć kierowaną przez siebie komórkę w niezbędne przepisy, instrukcje obsługi oraz instrukcje stanowiskowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) egzekwować aktualizację okresowych badań profilaktycznych podległych pracowników, a także zadbać, aby pracownik po długotrwałej chorobie (powyżej 30 dni), miał wykonane badania kontrolne,
- 12) zadbać o niedopuszczenie do pracy podległych osób bez ważnych badań okresowych lub kontrolnych,
- 13) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 56.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych 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 wymagany 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 Uczelni wypadku, zdarzeniu potencjalnie wypadkowym 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 Uczelnią i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy Uczelni mają prawo:
 - 1) w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, jeżeli powstrzymanie od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1,

- 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania się od pracy, w przypadkach, o których mowa w pkt 1 i pkt 2,
- 4) w przypadku wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób, powstrzymać się od wykonywania pracy - powstrzymanie to może nastąpić po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§ 57.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie robocze, które stanowią własność Uczelni, są przydzielane pracownikom bezpłatnie, zgodnie z zarządzeniem Rektora.
2. Pracownik obowiązany jest utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
3. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochrony, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
4. W razie rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest zwrócić Uczelni pobraną odzież roboczą ochronną, odzież ocieplaną, przeciwdeszczową, obuwie ochronne i robocze lub równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia, najpóźniej do dnia, w którym następuje rozwiązanie stosunku pracy.
5. Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi w razie:
 - 1) używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75 % okresu używalności,
 - 2) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 3) śmierci pracownika.

§ 58.

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Osoby zatrudnione w Uczelni są obowiązane odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązkach. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
3. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy w Uczelni odbywają obowiązkowe szkolenie wstępne obejmujące:
 - 1) instruktaż ogólny, prowadzony przez pracownika służby bhp, który zaznajamia wszystkich nowo zatrudnionych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi i zasadami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 2) instruktaż stanowiskowy, prowadzony przez bezpośredniego przełożonego lub innego upoważnionego przez niego pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje, na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik. Zapoznaje się on z oceną ryzyka zawodowego danego stanowiska pracy, praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku.
4. Przyjęcie do wiadomości obowiązujących przepisów i zasad bhp powinno być przez pracownika potwierdzone na piśmie.
5. Szkolenie wstępne 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, pod warunkiem, że nie było przerwy między umowami.

§ 59.

1. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na stanowisku pracy, w innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego do wykonywania pracy lub innym miejscu uzgodnionym z przełożonym, a jego stan zdrowia pozwala na to – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego oraz Biuro ds. Obronnych i BHP.
2. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego oraz Biuro ds. Obronnych i BHP niezwłocznie po ich ujawnieniu.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, jakiemu uległ inny pracownik ma obowiązek zabezpieczyć miejsce zdarzenia, udzielić pomocy poszkodowanemu oraz niezwłocznie zawiadomić o tym swojego przełożonego oraz Biuro ds. Obronnych i BHP.

4. Procedura ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, realizowana jest w oparciu o zapisy art. 234 Kodeksu pracy.
5. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są zobowiązane zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

Rozdział XII

Ochrona przeciwpożarowa

§ 60.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania na Uczelni oraz w Filii przepisów oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. Przepisy i zasady ochrony przeciwpożarowej określają Instrukcje ogólne, Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego budynków i Plany ewakuacji.

§ 61.

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia pożarowego ponoszą przełożeni, a także osoby prowadzące i odpowiedzialne za zajęcia dydaktyczne lub projekty badawcze.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe ciąży również na pozostałych pracownikach Uczelni na terenie i w zakresie ich służbowego działania.

§ 62.

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 2) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem przepisów i zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- 3) znajomość i przestrzeganie Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektu, na terenie którego jest się zatrudnionym lub wykonuje się pracę,
- 4) dokładne sprawdzanie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar,
- 5) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.

§ 63.

Do obowiązków pracowników w przypadku powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie osób przebywających w strefie zagrożenia oraz straży pożarnej, pracowników ochrony i przełożonego,
- 2) przystąpienie do likwidacji pożaru przy użyciu sprzętu i urządzeń gaśniczych będących na wyposażeniu obiektu,
- 3) uczestniczenie w działaniach ratowniczo-gaśniczych oraz podporządkowanie się poleceniom osób kierujących tymi działaniami.

§ 64.

1. Każdy pracownik Uczelni niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej i praktycznych ćwiczeniach ewakuacyjnych.
2. Szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej prowadzone są w ramach okresowych szkoleń z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dopuszcza się organizowanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej, także w innych formach.

§ 65.

1. W obiektach, w których cyklicznie zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników, prowadzi się praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji, co najmniej raz na rok, jednak w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu przez nowych użytkowników.
2. W obiektach przeznaczonych dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami, co najmniej raz na 2 lata prowadzi się praktyczne ćwiczenia sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu.

§ 66.

Na terenie Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia papierosów elektronicznych.

Rozdział XIII

Przepisy porządkowe

§ 67.

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) wchodzenia na teren Uczelni, przebywania na jego terenie i podejmowania pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
 - 2) posługiwania się Uczelnianymi urządzeniami i narzędziami do celów prywatnych, niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - 3) urządzania na terenie Uczelni przyjęć koleżeńskich z okazji imienin, rocznicy urodzin, itp.,
 - 4) zanieczyszczania miejsca pracy i pomieszczeń socjalnych,
 - 5) niszczenia urządzeń socjalnych i innych stanowiących własność Uczelni,
 - 6) spożywania napojów alkoholowych na terenie Uczelni,
 - 7) wnoszenia napojów alkoholowych na teren Uczelni.
2. Powierzone pracownikowi mienie w postaci sprzętu i oprogramowania komputerowego powinno być wykorzystywane jedynie w celach związanych z realizacją jego zadań i obowiązków. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za przetwarzane w systemie informatycznym treści oraz działania z jego wykorzystaniem, które nie są związane z jego pracą, szczególnie w kwestii naruszenia obowiązujących przepisów prawa oraz wyrządzonych i poniesionych szkód powstałych zarówno z winy umyślnej jak i nieumyślnej. Pracodawca może w dowolnym momencie zobowiązać pracownika do usunięcia z systemu informatycznego Uczelni wszelkich prywatnych treści, może również tego dokonać samodzielnie w sytuacji, gdy nastąpi taka konieczność.
3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził Uczelni szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną i/lub dyscyplinarną według zasad określonych w przepisach prawa pracy.
4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do pracowników Filii.

§ 68.

Każdy pracownik po zakończeniu pracy zabezpiecza: pomieszczenia, sprzęt i narzędzia, przekazuje klucze do pomieszczenia ochronie i włącza system alarmowy.

§ 69.

1. Wynoszenie z pracy jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń, dokumentów niestanowiących własność pracownika jest zabronione.
2. Pracodawca może wyrazić zgodę na przewożenie przedmiotów, urządzeń, dokumentów pomiędzy siedzibą Uczelni a jego Filią.

§ 70.

Pracownik, z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów, urządzeń oraz indywidualnej karty, które pobrał w związku z wykonywaną pracą, najpóźniej do dnia, w którym następuje rozwiązanie umowy o pracę.

Rozdział XIV

Monitoring wizyjny

§ 71.

1. Pracodawca dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia prowadzi szczególny nadzór infrastruktury Uczelni w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu tzw. monitoring.
2. Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu określa Regulamin monitoringu wizyjnego w Uczelni, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XV

Postanowienia przejściowe

§ 72.

1. Przepisy § 5 ust. 3 mają zastosowanie do osób zatrudnionych z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu.
2. Pracodawca na wniosek pracownika (złożony w postaci papierowej lub elektronicznej) uzupełnia informacje o warunkach zatrudnienia o dodatkowe informacje, o których mowa w § 5 ust. 3, w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia tego wniosku.

Postanowienia końcowe

§ 73.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego opublikowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni.
2. W sprawach indywidualnych związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa, przepisy KP oraz przepisy wykonawcze, jak również przepisy szczególne regulujące prawa i obowiązki w zakresie pracy.
3. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z organizacją związków zawodowych działającą na Uczelni.

ZASADY DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Wyciąg z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej

Art. 33.

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.

2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

Wyciąg z Kodeksu pracy

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

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

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

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

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

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

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

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

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

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

WYKAZ STANOWISK I LEKKICH PRAC DOPUSZCZALNYCH DO WYKONYWANIA PRZEZ OSOBY MŁODOCIANE

1. Młodociany może być zatrudniony na stanowisku:
 - 1) pomocniczy pracownik administracji;
 - 2) pomocniczy pracownik obsługi;
 - 3) pomocniczy pracownik biblioteki.
2. Prace lekkie, przy wykonywaniu których możliwe jest zatrudnienie osób młodocianych:
 - 1) pomocnicze prace administracyjne:
 - a) rejestrowanie pism,
 - b) segregowanie dokumentów w teczkach i segregatorach (bez pracy na wysokości),
 - c) przekazywanie korespondencji pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni,
 - d) realizowanie prostych poleceń przełożonego.
 - 2) pomocnicze prace porządkowe (bez pracy na wysokości i używania sprzętu mechanicznego),
 - 3) realizowanie zamówień bibliotecznych.
3. Pracownik młodociany nie może być zatrudniony przy pracach w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Prace wzbronione, związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Obciążenie pracą fizyczną

1) Wzbronione są młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i pracę wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.

2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

Wiek	Dziewczęta					Chłopcy				
	dorywczo na min.		na 6 godzin		W	dorywczo na min.		na 6 godzin		W
	kJ	kcal	kJ	kcal		kJ	kcal	kJ	kcal	
do ukończenia 16 roku życia	9,2	2,2	1800	430	84	11,3	2,7	2600	620	120
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10,5	2,5	2300	550	107	12,6	3,0	3030	720	140

Uwaga: 1 kcal = 4,19 kJ

Uwaga: Wartości wydatku energetycznego na minutę dotyczą tylko wysiłków krótkotrwałych.

2. Dźwiganie ciężarów i ich transport.

1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładunkowych, przy przetwarzaniu beczek, bali, kłoców itp., przy przewożeniu ciężarów środkami transportu,

2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznej obsłudze dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca następujące wartości:

wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N)przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	60	100
od 16 do ukończenia 18 roku życia	100	150
wiek	Po powtarzalnym obciążeniu	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	30	40
od 16 do ukończenia 18 roku życia	40	60

Uwaga: 1 N = ok. 0,1 kG

3) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy nożnej obsłudze elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagających sił przekraczających następujące wartości:

wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N)przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	160	200
od 16 do ukończenia 18 roku życia	200	250
wiek	Po powtarzalnym obciążeniu	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	80	100
od 16 do ukończenia 18 roku życia	100	150

Uwaga: 1 N = ok. 0,1 kG

4) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg)przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	10	15
od 16 do ukończenia 18 roku życia	20	25
	Po powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

5) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę, tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczające następujące wartości:

wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg)przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	3	5
od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

3. Przewożenie ciężarów na taczkach jednośladowych

1) Wzbronione jest młodocianym chłopcom do ukończenia 16 roku życia oraz dziewczętom do ukończenia 18 roku życia przewożenie ciężarów na taczkach jednośladowych.

2) Dozwolone jest młodocianym chłopcom po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

4. Przewożenie ciężarów na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie

1) Wzbronione jest przewożenie ciężarów wyżej wymienionymi wózkami młodocianym chłopcom do ukończenia 16 roku życia oraz dziewczętom do ukończenia 18 roku życia.

2) Dozwolone jest młodocianym chłopcom po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej - ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%.

5. Przewożenie ciężarów na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie

1) Wzbronione jest młodocianym chłopcom i dziewczętom do ukończenia 16 roku życia przewożenie ładunków na wymienionych wózkach.

2) Dozwolone jest młodocianym po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

6. Przewożenie ciężarów na wózkach poruszanych ręcznie po szynach

1) Wzbronione jest młodocianym dziewczętom i chłopcom do 16 roku życia przewożenie ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach.

2) Dozwolone jest młodocianym po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na odległość do 200 m ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 1%.

Uwaga: Wielkość ciężarów wymienionych w ust. 3 pkt 2, ust. 4 pkt 2, ust. 5 pkt 2 i ust.6 pkt 2 obejmuje również wagę urządzenia transportowego.

7. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymagających stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:

- pochylonej w przysiadzie,
- leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy remoncie pojazdów mechanicznych,

- na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklowaniu podłóg, przy pracach brukarskich, posadzkarskich itp.

2) Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat, w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego w zawodzie mechanika pojazdów samochodowych, przy pracach wymagających wymuszonej pozycji ciała nie dłużej niż w ciągu 3 godzin na dobę.

3) Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych chłopców w wieku powyżej 16 lat, w zakresie nauki zawodu posadzkarza oraz montera nawierzchni drogowych, przy pracach brukarskich nie dłużej niż w ciągu 3 godzin na dobę.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĄCYCH 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:

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 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 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.

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO W COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa (zwanej dalej „Collegium Witelona”), miejsce instalacji kamer systemu na terenie Collegium Witelona, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach osobom trzecim.
2. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Collegium Witelona przy ul. Sejmowej 5A.
3. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrona osób i mienia na terenie Collegium Witelona. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w Collegium Witelona jest art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.
4. Infrastruktura Collegium Witelona, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) teren posesji wokół budynków Collegium Witelona, przy ul. Sejmowej 5A, 5B, 5C, 5D, 5E;
 - b) teren Domu Studenta, przy ul. Mickiewicza 10;
 - c) ciągi piesze, korytarze, klatki schodowe, czytelnie biblioteki;
 - d) teren przed obiektami, bramy wjazdowe oraz parking wewnętrzny.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
7. System monitoringu wizyjnego w Collegium Witelona składa się z:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków Collegium Witelona w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - c) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
8. Elementy monitoringu wizyjnego, w miarę konieczności i możliwości finansowych, będą udoskonalane, wymieniane, rozszerzane. Przy każdym wejściu, tj.: na teren posesji Collegium Witelona, do budynków Collegium Witelona, umieszcza się tabliczki zawierające piktogram kamery oraz następującą klauzulę:
 - a) administratorem systemu monitoringu jest Collegium Witelona;
 - b) monitoring stosowany jest celu ochrony osób i mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym;
 - c) podstawą przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora;
 - d) zapisy z monitoringu przechowywane będą do 14 dni;
 - e) osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych;
 - f) osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - g) kontakt do Inspektora Ochrony Danych - email: IOD@collegiumwitelona.pl.
9. Rejestrator znajduje się w pomieszczeniach Collegium Witelona, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby. Dostęp do obrazu monitoringu mają pracownicy podmiotu świadczącego usługi ochrony osób i mienia oraz świadczącego usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej z Collegium Witelona, a także upoważnieni pracownicy Collegium Witelona.
10. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom, w zakresie prowadzonych przez te podmioty czynności prawnych, w szczególności Policji, sądom, prokuratorom, na ich pisemny wniosek. Nie udostępnia się nagrań osobom fizycznym, ponieważ mogłoby to naruszyć prawa i wolności innych osób trzecich, z zastrzeżeniem pkt 8 lit. e Regulaminu.
11. Okres przechowywania danych z monitoringu wynosi do 14 dni. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym, dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.

12. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie wniosków osób fizycznych lub organów określonych w pkt 10 Regulaminu, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia właściwego postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
13. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu, na potrzeby przyszłego postępowania, może zwrócić się pisemnie do Kanclerza Collegium Witelona z wnioskiem o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie okresu ich przechowywania, określonego w pkt 11 Regulaminu. Wniosek należy złożyć w Sekretariacie Kanclerza Collegium Witelona, przy ul. Sejmowej 5A pok. 225, w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. W przypadku wniosków złożonych po terminie wskazanym w zadaniu poprzedzającym, mogą one pozostać rozpoznane negatywnie, ze względu na fakt wcześniejszego usunięcia zabezpieczonego obrazu z rejestratora.
14. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.
15. Collegium Witelona zastrzega, że mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest zsynchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
16. Osoba upoważniona przez Administratora sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.
17. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 4 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym podmiotom, w szczególności Policji, sądom, prokuratorom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów przez okres 4 miesięcy, kopia podlega fizycznemu zniszczeniu. Przedłużenie okresu przechowywania kopii wymaga złożenia kolejnego wniosku (wniosek należy złożyć zgodnie z procedurą określoną w pkt. 13 Regulaminu) przez osobę zainteresowaną.
18. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a ich uprawnienie do dostępu do tych danych wymaga nadania wyraźnego upoważnienia przez Administratora.
19. Wizerunek osób utrwalonych na monitoringu może być niemożliwy do zidentyfikowania przez Administratora. Podmiotem uprawnionym do zidentyfikowania osób utrwalonych na monitoringu jest w szczególności Policja.
20. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem tablic informacyjnych przy wejściu do budynków i strony internetowej Collegium Witelona (adres: www.collegiumwitelona.pl, zakładka ochrona danych osobowych) w związku z art. 14 ust. 5 pkt. b) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
21. Każda osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych.