ZARZĄDZENIE Nr 113/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego – wersja ujednolicona przez Dział Organizacyjny - **stan na dzień 10 września 2024 r.** (wejście w życie z dniem 1.10.2024 r.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) zarządzeniem Nr 112/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 kwietnia 2023 r. zmieniającym zarządzenie Nr 113/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego;
2) zarządzeniem Nr 78/2024 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 kwietnia 2024 r. zmieniającym zarządzenie Nr 113/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego;
3) zarządzeniem Nr 123/2024 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 17 czerwca 2024 r. zmieniającym zarządzenie Nr 113/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego;
4) zarządzeniem Nr 165/2024 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 10 września 2024 r. zmieniającym zarządzenie Nr 113/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego;

**ZARZĄDZENIE Nr 113/2019**
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**
**z dnia 16 września 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 742) oraz art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy Uniwersytetu Wrocławskiego, w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 3. Tracą moc:

1/ zarządzenie Nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego,
2/ zarządzenie Nr 12/2008 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 lutego 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego,
3/ zarządzenie Nr 55/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego,
4/ zarządzenie Nr 28/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego,
5/ zarządzenie Nr 35/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego,
6/ zarządzenie Nr 75/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 27 czerwca 2011 r. wprowadzające zmiany do Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego,
7/ zarządzenie Nr 8/2012 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 lutego 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego,
8/ zarządzenie Nr 24/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 14 marca 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego,
9/ zarządzenie Nr 63/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego,
10/ zarządzenie Nr 8/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 5 lutego 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego,

11/ zarządzenie Nr 87/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 września 2016 r. w spawie zmiany zarządzenia Nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego,
12/ zarządzenie Nr 66/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. w spawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego,
13/ zarządzenie Nr 63/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 26 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.

Załącznik
do zarządzenia Nr 113/2019
z dnia 16 września 2019 r.

# Regulamin Pracy
# Uniwersytetu Wrocławskiego

## SPIS TREŚCI


**I. ROZDZIAŁ**
**Postanowienia Ogólne**
Zakres stosowania..... 4
Definicje..... 4
Nadzór i kontrola..... 4
Czynności z zakresu prawa pracy..... 4
**II. ROZDZIAŁ**
**Obowiązki Pracodawcy i Pracownika**
Obowiązki pracodawcy..... 5
Obowiązki pracownika..... 7
Obowiązki pracownika wynikające z kierowania jednostką organizacyjną..... 8
Stosunek bezpośredniej podległości..... 9
**III. ROZDZIAŁ**
**Organizacja i Porządek Pracy**
Potwierdzanie obecności w pracy..... 9
Zakończenie pracy..... 9
Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy..... 10
Nieobecność pracownika w pracy..... 10
Zwolnienia od pracy..... 11
Palenie tytoniu..... 11
Obowiązek trzeźwości..... 12
**IV. ROZDZIAŁ**
**Czas Pracy**
Zasady ogólne..... 12
Godziny rozpoczynania i kończenia pracy..... 13
Prawo do odpoczynku i przerwy w pracy..... 13
Praca w soboty oraz dni ustawowo wolne od pracy..... 14
Pora nocna..... 15
Okres rozliczeniowy..... 15
Systemy i rozkłady czasu pracy..... 15
Podstawowy system czasu pracy..... 16
System równoważnego czasu pracy..... 16
Zadaniowy system czasu pracy..... 17
System skróconego tygodnia pracy..... 17
System pracy weekendowej..... 17
Rozkład ruchomego czasu pracy..... 17
Indywidualny rozkład czasu pracy..... 18
Czas pracy kierowców..... 18
Czas pracy pracowników niepełnosprawnych..... 18
Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia..... 19
Praca zmianowa..... 19
Praca w godzinach nadliczbowych..... 19
Czas dyżuru..... 21

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy i kierownicy jednostek organizacyjnych..... 21

**V. ROZDZIAŁ**
**Zakres Obowiązków Nauczycieli Akademickich, Rodzaje Zajęć Dydaktycznych, Wymiar Zajęć Dydaktycznych i Zasady Obliczania Godzin Dydaktycznych**
Zakres podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich..... 21
Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich..... 22
Inne obowiązki nauczycieli akademickich..... 22
Konsultacje nauczycieli akademickich..... 23
Rodzaje zajęć dydaktycznych..... 24
Pensum dydaktyczne dla poszczególnych grup i rodzajów stanowisk..... 25
Zasady obliczania godzin dydaktycznych..... 25
Godziny ponadwymiarowe..... 26

**VI. ROZDZIAŁ**
**Urlopy Pracownicze**
Urlop wypoczynkowy – zasady ogólne..... 28
Plan urlopów..... 28
Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego..... 29
Urlop na żądanie..... 30
Urlop bezpłatny..... 30
Urlop okolicznościowy..... 30
Urlopy związane z rodzicielstwem..... 31
Urlop szkoleniowy..... 31
Urlop naukowy..... 32
Urlop dla nauczyciela akademickiego przygotowującego rozprawę doktorską ... 32
Urlop dla nauczyciela akademickiego w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej..... 32
Urlop dla nauczyciela akademickiego w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz..... 33
Urlop dla poratowania zdrowia..... 33

**VII. ROZDZIAŁ**
**Termin Oraz Sposób Wypłaty Wynagrodzenia Za Pracę**
Terminy wypłaty wynagrodzeń..... 34
Sposób wypłaty wynagrodzeń..... 34

**VIII. ROZDZIAŁ**
**Bezpieczeństwo I Higiena Pracy**
Zasady ogólne..... 34
Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP..... 35
Obowiązki osoby kierującej pracownikami w zakresie BHP..... 36
Obowiązki pracownika w zakresie BHP..... 37
Prawa pracownika w zakresie BHP..... 37
Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze..... 38
Badania lekarskie..... 38
Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia wzbronionych kobietom w ciąży i karmiącym dziecko..... 39
Postępowanie w razie wypadku przy pracy..... 39
Pracownik młodociany..... 40

**IX. ROZDZIAŁ**
**Ochrona Przeciwpożarowa**
Zasady ogólne..... 40
Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej..... 41
Obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej..... 41

Postępowanie w razie pożaru……41
**X. ROZDZIAŁ**
**Monitoring Wizyjny**
Cele, zakres i sposób zastosowania monitoringu wizyjnego przez Uniwersytet… 42
**XI. ROZDZIAŁ**
**Odpowiedzialność Porządkowa**
Kary stosowane z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników…… 43
**XII. ROZDZIAŁ**
**Postanowienia Końcowe**
Zasady ogólne…… 44
Przepisy przejściowe…… 44
Zapoznanie z treścią Regulaminu Pracy…… 45
Wejście w życie Regulaminu…… 45
**Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy**
Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu…… 46
**Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy**
Stanowiska pracy objęte skróconym czasem pracy ze względu na szczególnie uciążliwe lub szczególnie szkodliwe dla zdrowia warunki pracy…… 50
**Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy**
Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią…… 51

# I. ROZDZIAŁ
## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1
### Zakres stosowania

1. Regulamin pracy Uniwersytetu Wrocławskiego zwany dalej „Regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie Wrocławskim oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Wrocławskim, bez względu na podstawę zatrudnienia, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

3. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania zasad prawa pracy określonych w Konstytucji, Kodeksie pracy i innych przepisach prawa pracy.

### § 2
### Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:
1/ Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
2/ k.p. lub Kodeks pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
3/ pracodawca, zakład pracy lub Uniwersytet – należy przez to rozumieć Uniwersytet Wrocławski będący pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy;
4/ pracownik – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego, bez względu na podstawę zatrudnienia, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi;
5/ bezpośredni przełożony – należy przez to rozumieć przełożonego kierującego daną jednostką organizacyjną, uprawnionego do wydawania bieżących poleceń dotyczących pracy;
6/ jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną w Uniwersytecie Wrocławskim.

### § 3
### Nadzór i kontrola

1. Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.

2. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.

3. Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Społeczna Inspekcja Pracy.

### § 4
### Czynności z zakresu prawa pracy

1. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Rektor.

2. Rektor może upoważnić również inne osoby do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wobec pracowników Uniwersytetu.

# II. ROZDZIAŁ
## OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

### § 5
### Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika ma obowiązek w szczególności:
   1/ skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 229 § $1^{1-2}$ k.p.;
   2/ doręczyć pracownikowi umowę o pracę w formie pisemnej spełniającą wymogi określone w przepisach prawa pracy, w szczególności w art. 29 § 1 k.p.;
   3/ poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
   4/ przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ppoż., w tym przekazać mu informacje określone w art. $207^1$ k.p.

2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie:
   1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
      a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
      b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy;
      c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy;
      d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku;
      e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią;
      f) przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę;
      g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
      h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych;
      i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania;
      j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia;
      k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy;
      l) w układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji;
   2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.
3. Pracodawca jest obowiązany również do:
   1/ zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;

2/ organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3/ organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
4/ przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu – pośredniej lub bezpośredniej – 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;
5/ udostępniania pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania, które stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
6/ przeciwdziałania mobbingowi; mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników; Szczegółowe zasady przeciwdziałania mobbingowi określa odrębne zarządzenie Rektora;
7/ zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8/ zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej lub związanych z tym ekwiwalentów pieniężnych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Rektora;
9/ wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
10/ terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia oraz udostępniania do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie;
11/ ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
12/ stwarzania pracownikom podejmującym pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
13/ zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu;
14/ stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
15/ prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza), zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
16/ przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
17/ rozliczania kosztów podróży służbowych pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18/ informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
19/ wpływania na kształtowanie w Uniwersytecie zasad współżycia społecznego.
20/ poszanowania godności i dóbr osobistych pracowników.

4. Obowiązki pracodawcy określone w ust. 3 w pkt 1-3 i 14 wykonywane są przede wszystkim przez bezpośrednich przełożonych pracowników.

5. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty o:
   1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
   2) możliwości awansu;
   3) wolnych stanowiskach pracy.

6. Pracodawca, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, wydaje pracownikowi świadectwo pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z Uniwersytetem.

**§ 6**
**Obowiązki pracownika**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
   1/ przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonej w Uniwersytecie organizacji i porządku w procesie pracy, a także innych przepisów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
   2/ przestrzegania czasu pracy ustalonego w Uniwersytecie;
   3/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   4/ dbanie o dobro Uniwersytetu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę, przestrzeganie tajemnic określonych w odrębnych przepisach;
   5/ przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
   6/ należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, pieczęci służbowych i urzędowych, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy;
   7/ przestrzeganie zasad współżycia społecznego w Uniwersytecie, dbanie o dobrą atmosferę i współpracę między pracownikami, dbanie o wysoki poziom kultury osobistej w miejscu pracy oraz w kontaktach ze współpracownikami i przełożonymi;
   8/ informowanie o zmianie danych osobowych, których przetwarzanie przez Uniwersytet związane jest ze stosunkiem pracy;
   9/ przestrzeganie przyjętego w Uniwersytecie sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy i opuszczenia pracy;
   10/ korzystanie w związku z zatrudnieniem ze służbowej poczty elektronicznej;
   11/ zachowania trzeźwości w czasie pracy;
   12/ przestrzegania regulacji wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie.

3. Od chwili rozpoczęcia pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie z zachowaniem staranności i powinien dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić Uniwersytetu na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych aktach prawnych.

4. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych lub osobistych, ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

5. Pracownik zobowiązany jest unikać konfliktu interesów. Jeśli wykonywanie określonych obowiązków lub poleceń wiązać by się mogło z powstaniem konfliktu interesów, pracownik zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.

6. Pracownik zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, do zachowania w ścisłej tajemnicy nieujawnionych przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą (tajemnica przedsiębiorstwa).

7. Pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, w tym z dokumentów, pieczęci służbowych i urzędowych, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych na zasadach określonych w Uniwersytecie, w szczególności w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

8. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych jest zobowiązany przetwarzać te dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz odrębnego zarządzenia Rektora w tym zakresie.

9. Za kontrolę przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 8 oraz za pozyskanie dla pracowników właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

10. Pracownikom zabrania się:
    1/ opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
    2/ użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi w celach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych;
    3/ wynoszenia poza zakład pracy urządzeń, aparatury, narzędzi, maszyn, dokumentów pieczęci służbowych i urzędowych oraz innych środków pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
    4/ wykonywania prac prywatnych w miejscu pracy lub na terenie Uniwersytetu oraz wykorzystywania w tym celu sprzętu należącego do Uniwersytetu.

## § 7
## Obowiązki pracownika wynikające z kierowania jednostką organizacyjną

1. Pracownik Uniwersytetu zatrudniony na stanowisku kierowniczym, poza wypełnianiem obowiązków wskazanych w Regulaminie pracy, jest ponadto zobowiązany do prawidłowego organizowania czasu pracy podległych pracowników.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalanie czasu pracy podległych pracowników i jego właściwe rozliczanie oraz pełnią nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących ich rozkładów czasu pracy.

4. Zadania związane z kierowaniem jednostką organizacyjną przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać przede wszystkim:
   1/ wykaz spraw będących w załatwianiu;
   2/ wykaz spraw niezałatwionych;
   3/ wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

**§ 8**
**Stosunek bezpośredniej podległości**

1. W Uniwersytecie nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
   1/ prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
   2/ pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do Rektora.

3. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.

4. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej, o którym mowa w ust. 1, rozumie się relację jaka zachodzi pomiędzy pracownikiem, a jego bezpośrednim przełożonym.

# III. ROZDZIAŁ
## ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

**§ 9**
**Potwierdzanie obecności w pracy**

1. Pracownicy Uniwersytetu niebędący nauczycielami akademickimi są obowiązani niezwłocznie po przyjściu do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy.

2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy.

3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Spóźnianie się do pracy oraz przerwy w świadczeniu pracy lub jej wcześniejsze zakończenie bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prowadzenie listy obecności i ma obowiązek przekazać ją do Działu Spraw Pracowniczych nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu danego miesiąca. Lista obecności winna być potwierdzona jego podpisem i imienną pieczęcią.

**§ 10**
**Zakończenie pracy**

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty, pieczęcie służbowe i urzędowe, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani w szczególności zamknąć okna oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń

pracujących w ruchu ciągłym (np.: lodówki, chłodnie, urządzenia niezbędne do kontynuowania badań i doświadczeń). Pomieszczenie należy zamknąć na klucz i zdać go na portierni za pokwitowaniem w książce ruchu kluczy.

2. Nadzór nad prawidłowością wykonania czynności określonych w ust. 1 sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej.

**§ 11**
**Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy**

1. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i po wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki organizacyjnej/bezpośredniego przełożonego na piśmie lub drogą elektroniczną.

2. Zasady przebywania pracowników w obiektach Uniwersytetu w porze nocnej reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

3. Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren Uniwersytetu osób niebędących jego pracownikami.

**§ 12**
**Nieobecność pracownika w pracy**

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności pracownik informuje przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić na piśmie nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia się do pracy, a w wypadkach określonych w przepisach – przedstawić także odpowiednie dowody.

6. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi:
   1/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, z uwzględnieniem przepisów o elektronicznym zwolnieniu lekarskim;
   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 przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły;
4/ imienne wezwanie do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotację stwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
5/ oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

7. Decyzję o uznaniu nieobecności pracownika za usprawiedliwioną podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.

8. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika na piśmie.

## § 13
## Zwolnienia od pracy

1. Uniwersytet jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

2. Zwolnień od pracy udziela bezpośredni przełożony pracownika. Wniosek, z akceptacją bezpośredniego przełożonego, składa się w Dziale Spraw Pracowniczych. Dział Spraw Pracowniczych niezwłocznie powiadamia pracownika i jego przełożonego, w przypadku, gdy zwolnienie nie przysługuje.

3. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych jest dopuszczalne na pisemny wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego.

4. Godzinę wyjścia i powrotu odnotowuje się w ewidencji wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych – dostępnej w jednostce organizacyjnej. Brak odnotowania powrotu oznacza, że wyjście prywatne trwało do końca dnia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy.

5. Pracownik zobowiązany jest odpracować w całości czas wyjścia prywatnego, a pozostanie w miejscu pracy po godzinach w celu realizacji tego obowiązku, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w Kodeksie pracy.

6. Nieodpracowanie wyjścia prywatnego skutkuje proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia za pracę o godziny brakujące do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy o pracę oraz przepisów prawa.

## § 14
## Palenie tytoniu

Na terenie i w budynkach Uniwersytetu obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych, chyba że zostały do tego wyznaczone miejsca.

## § 15
## Obowiązek trzeźwości

1. Spożywanie i wnoszenie alkoholu na teren Uniwersytetu, jak też przebywanie pracownika na terenie i w pomieszczeniach użytkowanych przez Uniwersytet w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.

2. W razie podejrzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, kierownik jednostki organizacyjnej nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania i natychmiast powiadamia o tym fakcie Rektora oraz odpowiednio dziekana lub Dyrektora Generalnego.

3. Na żądanie kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ. W razie potwierdzenia stanu nietrzeźwości, koszty badania ponosi pracownik.

4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do stanu odurzenia innymi środkami i substancjami zakazanymi.

# IV. ROZDZIAŁ
# CZAS PRACY

## § 16
## Zasady ogólne

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Uniwersytetu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika i uprawnień z tym związanych przez:
   1/ dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
   2/ tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem odrębnych postanowień Regulaminu.

4. Tygodniowy czas pracy pracowników, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierowników jednostek organizacyjnych, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Wymiar czasu pracy pracowników Uniwersytetu wynosi 40 godzin tygodniowo, o ile Regulamin nie stanowi inaczej.

6. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach: dyplomowanych bibliotekarzy, dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo.

7. Indywidualne harmonogramy ustalane są na okres co najmniej jednego miesiąca przez kierownika jednostki organizacyjnej. Pracownik otrzymuje informację o harmonogramie w formie papierowej lub elektronicznej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu, na który harmonogram został sporządzony. Harmonogram przechowywany jest

w jednostce organizacyjnej. Harmonogram może ulec zmianie w czasie trwającego okresu rozliczeniowego. O zmianie pracownik musi zostać poinformowany najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień pracy.

8. Pozostawanie na terenie Uniwersytetu poza obowiązującym pracownika czasem pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jedynie w przypadku świadczenia pracy na rzecz pracodawcy na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej.

**§ 17**
**Godziny rozpoczynania i kończenia pracy**

1. Pracownicy zatrudnieni w wymiarze 40 godzin tygodniowo, dla których nie został ustalony indywidualny harmonogram wykonują pracę w godzinach $7^{30}$ - $15^{30}$ od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem § 19.

2. Pracownicy, którzy wykonują pracę według indywidualnych harmonogramów, stosują się do wskazanego rozkładu czasu pracy określającego dni pracy, dni wolne oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy rozpoczynają pracę tak, jak pracownicy wymienieni w ust. 1 i kończą w zależności od wymiaru zatrudnienia z zastrzeżeniem ust. 2.

4. W zależności od charakteru pracy jednostki organizacyjnej lub potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, Rektor może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników danej jednostki, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

**§ 18**
**Prawo do odpoczynku i przerwy w pracy**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
   1/ pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
   2/ przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy, jednak nie krótszy niż 24 godziny, w stosunku do:
   1/ pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
   2/ przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
   3/ zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.

6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę – może przypadać w innym dniu.

7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
   1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 20 minut;
   2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 20 minut;
   3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 20 minut.

7a. Pracownicy Ogrodu Botanicznego pracujący w terenie mają prawo do przerwy w pracy trwającej 30 minut.

7b. Przerwy, o których mowa w ust. 7 i ust. 7a wlicza się do czasu pracy.

8. Pracownikom będącym osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym i umiarkowanym, przysługuje prawo do dodatkowej 15 – minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę i wypoczynek.

**§ 19**
**Praca w soboty oraz dni ustawowo wolne od pracy**

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami $6^{00}$ w tym dniu, a godziną $7^{00}$ następnego dnia, z zastrzeżeniem § 30 ust. 3.

3. Praca w soboty oraz dni ustawowo wolne od pracy jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii oraz przy niezbędnych remontach.

4. W Ogrodzie Botanicznym, w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania związane z kształceniem, w szczególności dziekanatach i bibliotekach oraz innych jednostkach organizacyjnych, ze względu na charakter prowadzonej działalności, a także na stanowiskach związanych z ochroną mienia, sprzątaniem oraz z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Uniwersytetu praca może być wykonywana również w soboty oraz dni ustawowo wolne od pracy. W tym przypadku ustala się dla pracowników inny dzień wolny od pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy czasu pracy.

5. Dla pracowników, o których mowa w ust. 4 ustala się indywidualny harmonogram, o którym mowa w § 16 ust. 7.

6. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, Uniwersytet zapewnia inny dzień wolny od pracy:
   1/ w zamian za niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
   2/ w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

7. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy, o którym mowa w § 27.

8. W przypadku ustawowego święta przypadającego w sobotę, Rektor wyznacza inny dzień wolny od pracy w uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi.

9. Pracodawca, dla pracowników, o których mowa w § 17 ust. 1, może ustalić sobotę dniem pracującym w zamian za inny dzień pracy (od poniedziałku do piątku) w przyjętym okresie rozliczeniowym.

**§ 20**
**Pora nocna**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy $22^{00}$ a $6^{00}$ dnia następnego, z zastrzeżeniem § 30 ust. 4.

2. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego, co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym, przypada na porę nocną.

**§ 21**
**Okres rozliczeniowy**

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników wynosi 12 miesięcy, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1, § 26 ust. 1, § 27 ust. 1 i § 30 ust. 2.
2. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się od dnia 1 stycznia każdego roku kalendarzowego i trwa do 31 grudnia.

**§ 22**
**Systemy i rozkłady czasu pracy**

1. Pracownicy Uniwersytetu są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:
   1/ podstawowym;
   2/ równoważnym;
   3/ zadaniowym.

2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, jeśli charakter pracy na to pozwala, na indywidualnie zgłoszony wniosek i w uzasadnionych przypadkach, mogą zostać objęci systemem czasu pracy:
   1/ skróconego tygodnia pracy;
   2/ weekendowym.

3. Pracownicy niewykonujący pracy w innych systemach czasu pracy wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy.

4. W każdym z systemów czasu pracy stosowanych w Uniwersytecie dopuszczalna jest praca zmianowa. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Pracę zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów, o których mowa w § 16 ust. 7 ustalanych na co najmniej okres miesięczny przez bezpośrednich przełożonych.

5. Indywidualną zgodę na pracę w systemach czasu pracy wymienionych w ust. 1 pkt 3, w ust. 2 oraz § 28 ust. 1 i 2 wyraża Rektor, po uprzednim wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki organizacyjnej.

**§ 22a**

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się:
   - pracę zdalną,

- system przerywanego czasu pracy,
- system skróconego tygodnia pracy,
- weekendowy system czasu pracy,
- ruchomy rozkład czasu pracy,
- indywidualny rozkład czasu pracy,
- obniżenie wymiaru czasu pracy.

**§ 23**
**Podstawowy system czasu pracy**

1. Praca w podstawowym systemie czasu pracy polega na świadczeniu pracy w dni robocze lub inne dni będące w Uniwersytecie dniami pracy, w stałych godzinach pracy. W systemie tym, dzień pracy wynosi 8 godzin, a tydzień pracy przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, o ile Regulamin nie stanowi inaczej.

2. Praca ponad 8 godzin na dobę stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem odrębnych postanowień Regulaminu.

**§ 24**
**System równoważnego czasu pracy**

1. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach portierów dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

1a. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach portierów w przedłużonym dobowym wymiarze czasu do 24 godzin pracy rozpoczynają pracę od godz. 7:00 i kończą po 24 godzinach o godz. 7:00 dnia następnego.”;

2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy następuje na podstawie decyzji Rektora.

4. Wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w trybie określonym w ust. 3 nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

5. System równoważnego czasu pracy może zostać zastosowany w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, jeśli charakter pracy na to pozwala.

6. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnego czasu pracy określa bezpośredni przełożony pracowników w indywidualnych harmonogramach, o których mowa w § 16 ust. 7.

## § 25
## Zadaniowy system czasu pracy

1. Czas pracy w systemie zadaniowego czasu pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach wymiaru czasu pracy wynikającego z norm określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. W systemie zadaniowego czasu pracy zatrudnieni są nauczyciele akademiccy; ich czas pracy określony jest zakresem obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.

3. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickim system zadaniowego czasu pracy może zostać zastosowany w uzasadnionych przypadkach, jeśli charakter pracy na to pozwala, na wniosek pracownika, zgodnie z § 22 ust. 5.

## § 26
## System skróconego tygodnia pracy

1. System skróconego czasu pracy polega na wykonywaniu pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

2. System skróconego tygodnia pracy może być zastosowany na wniosek pracownika, zgodnie z § 22 ust. 2 i ust. 5.

## § 27
## System pracy weekendowej

1. System pracy weekendowej polega na świadczeniu pracy wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

2. System pracy weekendowej może być zastosowany na wniosek pracownika, zgodnie z § 22 ust. 2 i ust. 5.

## § 28
## Rozkład ruchomego czasu pracy

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
3. Rozkład ruchomego czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 dotyczy pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego z wyłączeniem pracowników objętych:
   - równoważnym systemem czasu pracy, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 2,
   - zadaniowym systemem czasu pracy, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 3
   - zmianowym rozkładem czasu pracy, o którym mowa w § 22 ust. 4, oraz
   - pracowników objętych indywidualnym rozkładem czasu pracy, o którym mowa w § 29, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
4. Wprowadzenie rozkładu ruchomego czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 może nastąpić w jednostkach organizacyjnych w drodze decyzji Rektora na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub Pracownika złożony w trybie § 22 ust. 5 Regulaminu pracy.

5. Przedział czasu pracy, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w Uniwersytecie Wrocławskim, ustala się od godz. 7.00 do godz. 9.00.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za czas pracy danego pracownika przy zachowaniu tygodniowych i miesięcznych norm czasu pracy.
7. Zastosowanie ruchomego czasu pracy musi zapewnić nieprzerwane funkcjonowanie jednostki organizacyjnej w godzinach 8.00-15.00.
8. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.
10. Ewidencję godzin rozpoczynania i kończenia pracy Pracownik odnotowuje na miesięcznej liście obecności.

**§ 29**
**Indywidualny rozkład czasu pracy**

1. Indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, może być zastosowany, jeśli charakter pracy na to pozwala.

2. Indywidualny rozkład czasu pracy może być zastosowany na wniosek pracownika, zgodnie z § 22 ust. 5.

**§ 30**
**Czas pracy kierowców**

1. Czas pracy kierowców reguluje ustawa o czasie pracy kierowców, a w zakresie nieuregulowanym Kodeks pracy.

2. Tygodniowy czas pracy kierowców może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Praca kierowców może być wykonywana w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy. Wówczas ustala się dobę pracowniczą od godz. $7^{30}$ do godz. $7^{30}$ dnia następnego.

4. Praca kierowców może być wykonywana w porze nocnej. Pora nocna obejmuje 4 godziny pomiędzy godziną $00^{00}$ a godziną $4^{00}$. Jeśli praca wykonywana jest w porze nocnej, czas pracy kierowcy nie może przekroczyć 10 godzin w danej dobie.

5. Po kolejnych 6 godzinach pracy, kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, w przypadku, gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin oraz w wymiarze nie krótszym niż 45 minut, w przypadku, gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy. Przerwy wliczone są do czasu pracy.

6. Roczny limit godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 416 godzin dla jednego kierowcy (52 tygodnie x 8 godzin nadliczbowych).

**§ 31**
**Czas pracy pracowników niepełnosprawnych**

1. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.

3. Powyższe normy czasu pracy - dobowe i tygodniowe – nie dotyczą:
   1/ osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
   2/ gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

**§ 32**
**Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia ulega skróceniu o jedną godzinę w każdym dniu roboczym.

2. Wykaz stanowisk pracy objętych skróconym czasem pracy zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 33**
**Praca zmianowa**

1. Pracownicy zatrudnieni przy ochronie mienia:
   1/ w dwuzmianowym systemie pracy o różnym rozkładzie czasu pracy rozpoczynają i kończą pracę:
   I zmiana $6^{00}$ – $14^{00}$ lub $6^{00}$ – $18^{00}$ lub $7^{00}$ – $19^{00}$ ,
   II zmiana $14^{00}$ – $22^{00}$ lub $18^{00}$ – $6^{00}$ lub $19^{00}$ – $7^{00}$.”,

   2/ w trzyzmianowym systemie pracy rozpoczynają i kończą pracę:
   I zmiana $6^{00}$ – $14^{00}$,
   II zmiana $14^{00}$ – $22^{00}$,
   III zmiana $22^{00}$ – $6^{00}$.

2. Pracownicy Ogrodu Botanicznego z uwagi na specyfikę pracy, zatrudnieni w dwuzmianowym systemie pracy, o różnym rozkładzie czasu pracy rozpoczynają i kończą pracę:
   I zmiana $5^{00}$ – $13^{00}$, $6^{00}$-$14^{00}$, $6^{30}$ – $14^{30}$, $7^{00}$ – $15^{00}$, $7^{30}$ – $15^{30}$,
   II zmiana $10^{30}$ – $18^{30}$, $13^{00}$-$21^{00}$, $14^{00}$ – $22^{00}$.”;

3. Szczegółowe rozkłady czasu pracy pracowników Biblioteki Uniwersyteckiej oraz pracowników bibliotek specjalistycznych określają odrębne zarządzenia Rektora.

4. Praca zmianowa dopuszczalna jest także w odniesieniu do innych grup pracowników i może zostać wprowadzona na mocy decyzji Rektora, na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej. Wprowadzenie pracy zmianowej w tym trybie nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

5. Indywidualny rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w systemie zmianowym określony jest w harmonogramie, o którym mowa w § 16 ust. 7.

**§ 34**
**Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad

przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
Praca taka jest dopuszczalna 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 pracodawcy.

2. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. $151^1$ § 1 Kodeksu pracy.

3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana powyżej 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy, za pisemną zgodą Rektora, dziekana, Dyrektora Generalnego, kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej (międzywydziałowej), w zależności od podporządkowania organizacyjnego.

6. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności uzasadniające odmowę.

7. W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:
   1) kobiety w ciąży;
   2) pracownicy wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia (chyba, że wyrażą na to zgodę);
   3) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia, chyba że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii.

8. Za pracę w godzinach nadliczbowych, przysługuje pracownikowi oprócz wynagrodzenia, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

9. Na pisemny wniosek pracownika, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może mu udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

10. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych może zostać również udzielony bez wniosku pracownika. W tym przypadku czas wolny jest udzielany do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Zwiększony wymiar czasu wolnego nie wpływa na wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

11. W przypadkach określonych w ust. 9 i 10 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

12. Pracownikom za pracę w niedzielę i święta lub dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeśli nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia, przysługuje dzień wolny od pracy.

13. Pracownik może odebrać czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych, do końca okresu rozliczeniowego. Wniosek pracownika o odebranie czasu wolnego za pracę

w godzinach nadliczbowych, z pisemną zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, należy niezwłocznie przekazać do Działu Spraw Pracowniczych.

14. Szczegółowe zasady przydzielania i rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

### § 35
### Czas dyżuru

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika, poza normalnymi godzinami pracy, w miejscu pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie określone w Kodeksie pracy. Zwiększony wymiar czasu wolnego nie wpływa na wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

3. Za czas dyżuru pełnionego przez pracownika w domu nie przysługuje czas wolny od pracy ani dodatkowe wynagrodzenie, jeżeli podczas dyżuru nie doszło do świadczenia pracy.

### § 36
### Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy i kierownicy jednostek organizacyjnych

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownikom jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

3. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy to: Rektor i Dyrektor Generalny.

## V. ROZDZIAŁ
## ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI AKADEMICKICH, RODZAJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, WYMIAR ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I ZASADY OBLICZANIA GODZIN DYDAKTYCZNYCH

### § 37
### Zakres podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich

1. Nauczyciele akademiccy będący pracownikami badawczo-dydaktycznymi są zobowiązani:
   1/ kształcić i wychowywać studentów, w tym nadzorować opracowywanie przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym lub uczestniczyć w kształceniu doktorantów;
   2/ prowadzić działalność naukową i rozwijać twórczość naukową;
   3/ uczestniczyć w pracach organizacyjnych Uniwersytetu;
   4/ podnosić swoje kompetencje zawodowe.

2. Nauczyciele akademiccy będący pracownikami badawczymi są zobowiązani:
   1/ prowadzić działalność naukową, rozwijać twórczość naukową lub uczestniczyć w kształceniu doktorantów;
   2/ uczestniczyć w pracach organizacyjnych Uniwersytetu;
   3/ podnosić swoje kompetencje zawodowe.

3. Nauczyciele akademiccy będący pracownikami dydaktycznymi są zobowiązani:
   1/ kształcić i wychowywać studentów, w tym nadzorować opracowywanie przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodycznym lub uczestniczyć w kształceniu doktorantów;
   2/ uczestniczyć w pracach organizacyjnych Uniwersytetu;
   3/ podnosić swoje kompetencje zawodowe.

4. Do nauczycieli akademickich ma również zastosowanie § 5-7.

**§ 38**
**Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich**

1. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor lub upoważniony przez niego dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej, w tym prowadzącej zajęcia dydaktyczne.

2. W przydziale obowiązków dydaktycznych, wskazuje się obowiązki wykonywane w ramach pensum dydaktycznego wynikającego z zatrudnienia w Uniwersytecie w danej grupie pracowników i na określonym stanowisku, oraz obowiązki dydaktyczne wykonywane w ramach godzin ponadwymiarowych.

3. Do zakresu obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych należy w szczególności prowadzenie zajęć regularnych ujętych w planach i programach studiów wyższych oraz w programach Szkoły Doktorskiej, realizowanych w Uniwersytecie.

4. Dziekan może zlecić nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć w innej niż macierzysta jednostce organizacyjnej Uniwersytetu na pisemny wniosek zainteresowanego dziekana/kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej/między-wydziałowej, złożony co najmniej 45 dni przed rozpoczęciem danego roku akademickiego, w którym te zajęcia mają być realizowane.

5. Dziekan może zlecić nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć (również w ramach pensum) dla uczniów szkół lub studentów, gdy umowa zawarta przez Uniwersytet w tej sprawie, zarejestrowana w Dziale Nauczania przewiduje ich finansowanie. Stroną umowy może być szkoła, szkoła wyższa, organ ją prowadzący, instytucja lub organizacja.

6. Wszystkie zajęcia zlecone przez dziekana, niezależnie od miejsca ich realizacji, wlicza się jako godziny dydaktyczne realizowane w ramach macierzystej jednostki organizacyjnej nauczyciela akademickiego.

7. Szczegółowe tryb i zasady przydzielania i rozliczania obowiązków określa odrębne zarządzenie Rektora.

**§ 39**
**Inne obowiązki nauczycieli akademickich**

1. Poza obowiązkiem wykonania pensum dydaktycznego, o którym mowa w § 42, jeżeli wymaga tego właściwe realizowanie zadań przynależnych macierzystej jednostce

organizacyjnej lub Uniwersytetowi, nauczyciel akademicki ma również obowiązek realizować inne zadania, w szczególności w formie:

1/ konsultacji dla studentów i doktorantów;
2/ przeprowadzania zaliczeń i egzaminów oraz innych czynności w toku studiów;
3/ udziału w zaliczeniach i egzaminach komisyjnych;
4/ udziału w egzaminach dyplomowych;
5/ promotorstwa (opieki) nad pracami dyplomowymi oraz ich recenzowania;
6/ sporządzania sylabusów prowadzonych przedmiotów zgodnie z zasadami sporządzania tego rodzaju dokumentów;
7/ opieki nad kołami naukowymi studentów i doktorantów;
8/ przygotowywania studentów do udziału w konkursach, olimpiadach i innych formach współzawodnictwa oraz akademickich zawodach sportowych;
9/ udziału w pracach rady dyscypliny naukowej, rady wydziału;
10/ udziału w zespołach (komisjach, radach) powoływanych przez dziekana lub Rektora;
11/ udziału w zespołach (komisjach) powoływanych przez radę jednostki organizacyjnej i Senat Uniwersytetu;
12/ udziału w zespołach (komisjach) systemu zapewniania jakości kształcenia oraz oceny jakości kształcenia w jednostce macierzystej oraz Uniwersytecie;
13/ prac związanych z postępowaniem rekrutacyjnym;
14/ udziału w projektach, programach i innych przedsięwzięciach związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych;
15/ organizowania (współorganizowania) seminariów i konferencji naukowych, naukowo-dydaktycznych i innych;
16/ prowadzenia lub udziału w seminariach i konferencjach naukowych, naukowo-dydaktycznych i innych;
17/ udziału w pracach organizacyjnych związanych z badaniami naukowymi, w tym prowadzenie (współprowadzenie) wydawnictw i czasopism naukowych Uniwersytetu oraz sporządzanie recenzji wydawniczych prac naukowych;
18/ udziału w komisjach (zespołach) związanych z przeprowadzanymi postępowaniami w zakresie stopni i tytułów naukowych;
19/ promotorstwa rozpraw doktorskich;
20/ recenzowania prac naukowych;
21/ działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność dydaktyczną lub badania naukowe;
22/ terminowego wprowadzania rzetelnych informacji (danych) wymaganych przez Uniwersytecki System Obsługi Studentów (USOS) i inne systemy teleinformatyczne stosowane w Uniwersytecie;
23/ udziału w promocji Uniwersytetu i popularyzacji wiedzy o Uniwersytecie;
24/ innych obowiązków związanych z zadaniami macierzystej jednostki organizacyjnej oraz zadaniami Uniwersytetu.

## § 40
## Konsultacje nauczycieli akademickich

1. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia w tygodniu (od poniedziałku do piątku) co najmniej 2 godzin zegarowych (120 minut) w godzinach od $7^{00}$ do $18^{00}$ konsultacji dla studentów, w okresie odbywania się zajęć dydaktycznych oraz w sesji egzaminacyjnej. Ponadto, nauczyciel akademicki realizujący zajęcia ze studentami studiów niestacjonarnych jest zobowiązany do prowadzenia co najmniej 1 godziny zegarowej konsultacji (60 minut) w godzinach od $7^{00}$ do $18^{00}$ jako godziny konsultacji dla studentów jeden raz w miesiącu w soboty lub niedziele. Czas trwania konsultacji w jednym dniu nie może być krótszy od 1 godziny zegarowej. Harmonogram godzin konsultacyjnych ustalany jest na początku każdego semestru, nie później niż w drugim tygodniu semestru oraz podawany jest do wiadomości studentów w miejscu publicznie dostępnym w macierzystej jednostce organizacyjnej, umieszczany w USOSweb i na stronie internetowej tej jednostki.

2. Organizacja pracy podczas konsultacji powinna zapewnić przyjęcie wszystkich studentów nawet jeżeli zachodzi konieczność wydłużenia czasu konsultacji. Wydłużenie czasu konsultacji nie może zakłócić wykonywania przez nauczyciela akademickiego innych obowiązków.

3. Jeżeli nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wówczas może wyznaczyć termin konsultacji online, chyba że dziekan w drodze zarządzenia określi inną organizację konsultacji online na wydziale. Konsultacje te powinny odbywać się co najmniej jeden raz w tygodniu w wymiarze nie mniejszym niż 30 minut. Konsultacje online nie mogą przekroczyć 1/2 wymaganego do realizacji czasu konsultacji, o którym mowa w ust. 1. Czas odbywania konsultacji online wlicza się do czasu konsultacji, o którym mowa w ust. 1. W pozostałym zakresie do konsultacji online stosuje się odpowiednio ust. 1.

4. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia cotygodniowych konsultacji dla studentów i doktorantów, także w okresie, w którym nie prowadzi zajęć dydaktycznych z wyjątkiem urlopów, godzin (dni) rektorskich i dziekańskich. Konsultacje muszą być przeprowadzone w każdym przypadku, niezależnie od tego czy studenci/doktoranci zgłoszą wcześniej swój udział.

5. Dziekan może ustalić większy wymiar godzin konsultacji, nie więcej jednak niż 5 godzin zegarowych tygodniowo.

**§ 41**
**Rodzaje zajęć dydaktycznych**

1. Do zajęć regularnych należą ujęte w programach studiów i Szkoły Doktorskiej:
   1/ wykłady;
   2/ proseminaria;
   3/ seminaria;
   4/ konwersatoria;
   5/ ćwiczenia;
   6/ warsztaty;
   7/ zajęcia laboratoryjne/ pracownie;
   8/ lektoraty;
   9/ praktyki obowiązkowe dla danego kierunku studiów;
   10/ zajęcia terenowe;
   11/ zajęcia wychowania fizycznego;
   12/ inne formy zajęć odbywające się regularnie.

2. Zajęciami nieregularnymi w Uniwersytecie są wyłącznie:
   1/ promotorstwo pracy dyplomowej, o ile praca nie powstaje w ramach seminarium dyplomowego;
   2/ pełnienie funkcji opiekuna pracy dyplomowej;
   3/ opieka promotorska nad doktorantem w ramach Szkoły Doktorskiej;
   4/ opieka naukowa nad doktorantem z tytułu promotorstwa pomocniczego w ramach Szkoły Doktorskiej;
   5/ opieka nad praktykantem spoza macierzystej jednostki organizacyjnej;
   6/ zajęcia dla uczniów i studentów szkół, o których mowa w § 38 ust. 5;
   7/ zajęcia prowadzone ze studentami cudzoziemcami w ramach umów i programów międzynarodowych, nie wynikające z programów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów w Uniwersytecie;
   8/ opieka nad studentem odbywającym kształcenie według indywidualnego toku studiów.

## § 42
## Pensum dydaktyczne dla poszczególnych grup i rodzajów stanowisk

1. Przez pensum dydaktyczne rozumie się obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych (obowiązków dydaktycznych) nauczyciela akademickiego wynikający z zatrudnienia w Uniwersytecie, wyrażony w godzinach dydaktycznych, ustalanych zgodnie z niniejszym Regulaminem.

2. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut zajęć. Pełna godzina dydaktyczna jest podstawą do ustalenia i rozliczenia czasu trwania zajęć w Uniwersytecie.

3. Pensum dydaktyczne nauczycieli akademickich w Uniwersytecie wynosi:
   1/ na stanowiskach badawczo-dydaktycznych:
      - profesorów — 180 godzin dydaktycznych
      - profesorów Uniwersytetu — 210 godzin dydaktycznych
      - adiunktów i asystentów — 240 godzin dydaktycznych
   2/ na stanowiskach dydaktycznych:
      - profesorów oraz profesorów Uniwersytetu — 330 godzin dydaktycznych
      - adiunktów, asystentów, starszych wykładowców i wykładowców — 360 godzin dydaktycznych
      - lektorów — 540 godzin dydaktycznych
   3/ na stanowiskach badawczych profesorów, profesorów Uniwersytetu, adiunktów do 100 godzin dydaktycznych (kształcenie doktorantów).

4. W grupie nauczycieli akademickich dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych zajęcia regularne powinny stanowić co najmniej 50% pensum dydaktycznego.

5. Nauczyciel akademicki pełniący funkcję Rektora jest zwolniony z obowiązku realizacji pensum, chyba że złoży oświadczenie o gotowości prowadzenia zajęć dydaktycznych, które będzie realizował w wymiarze nie wyższym niż 60 godzin.

6. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu wykonywanie ważnych zadań dla Uniwersytetu, w tym obciążając nauczyciela akademickiego ważnymi funkcjami organizacyjnymi w Uniwersytecie, może po zasięgnięciu opinii dziekana/kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej (międzywydziałowej) lub na jego wniosek, obniżyć wymiar pensum dydaktycznego w zakresie odpowiadającym obciążeniu czasowemu związanemu z wykonywaniem tych zadań, nie więcej niż do 50% obowiązującego pensum. Rektor powiadamia o swojej decyzji dziekana/kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej (międzywydziałowej).

7. Rektor może obniżyć wymiar pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego pełniącego funkcje: prorektora, dziekana, kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej (międzywydziałowej) oraz prodziekana i kierownika kolegium Szkoły Doktorskiej, po zaopiniowaniu przez dziekana, na jego wniosek, do 50% obowiązującego pensum.

8. Wnioski do Rektora o obniżenie pensum należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych na co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego.

## § 43
## Zasady obliczania godzin dydaktycznych

1. Maksymalna liczba godzin dydaktycznych zaliczanych nauczycielowi akademickiemu z tytułu prowadzenia poszczególnych zajęć nieregularnych wynosi:
   1/ promotorstwo pracy dyplomowej, o ile praca nie powstaje w ramach seminarium dyplomowego – 5 godz./semestr za każdego studenta. Łączna liczba godzin z tego tytułu nie może przekroczyć 70 godz./rok;

2/ opieka nad pracą dyplomową,– 5 godz./rok za każdego studenta. Łączna liczba godzin z tego tytułu nie może przekroczyć 20 godz./rok;
3/ opieka naukowa nad doktorantem w ramach Szkoły Doktorskiej – 10 godz./semestr za każdego doktoranta. Łączna liczba godzin z tego tytułu nie może przekroczyć 30 godz./semestr;
4/ opieka naukowa z tytułu promotorstwa pomocniczego na studiach doktoranckich – 5 godz./semestr za każdego doktoranta. Łączna liczba godzin z tego tytułu nie może przekroczyć 15 godz./semestr;
5/ opieka nad praktykantem spoza macierzystej jednostki organizacyjnej – 10 godz./osobę. Łączna liczba godzin z tego tytułu nie może przekroczyć 20 godz./rok;
6/ zajęcia dla uczniów szkół, o których mowa w § 38 ust. 6 – nie więcej niż 70 godz./rok;
7/ zajęcia prowadzone ze studentami cudzoziemcami w ramach umów i programów międzynarodowych, nie wynikających z programów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów w Uniwersytecie – nie więcej niż 60 godz./semestr;
8/ opieka nad studentem odbywającym kształcenie według indywidualnego toku studiów – 5 godz./semestr za każdego studenta - nie więcej niż 15 godz./semestr.

2. Dla ustalenia zakresu obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich dziekan może wprowadzić w drodze zarządzenia, po uzyskaniu zgody Rektora, współczynniki przeliczeniowe:
   1/ dla zajęć regularnych, prowadzonych bez dodatkowego wynagrodzenia w soboty i niedziele oraz w dni ustawowo wolne od pracy do 2;
   2/ dla zajęć regularnych i nieregularnych prowadzonych bez dodatkowego wynagrodzenia w języku obcym niebędących lektoratami oraz zajęciami na studiach filologicznych prowadzonymi standardowo w językach obcych do 2;
   3/ dla zajęć prowadzonych bez dodatkowego wynagrodzenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do 2.

2a. Wprowadzone współczynniki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, stosuje się również do zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach ogólnouniwersyteckich (międzywydziałowych).

3. Przelicznika, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 nie stosuje się w przypadku nauczycieli akademickich mogących prowadzić zajęcia jedynie w języku obcym.

4. W oparciu o współczynniki przeliczeniowe wskazane w ust. 2 przelicza się odrębnie właściwe zajęcia dydaktyczne.

5. Ustalone zgodnie z ust. 2 godziny dydaktyczne zaokrągla się w dół do pełnych godzin.

## § 44
## Godziny ponadwymiarowe

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych. Liczba godzin dydaktycznych nie może przekroczyć:
   1/ 1/4 obowiązującego pensum dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
   2/ 1/2 obowiązującego pensum dla pracownika dydaktycznego.

2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

3. Nauczyciela akademickiego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody wyrażonej na piśmie.

4. Liczbę godzin ponadwymiarowych ustala się na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin w roku akademickim, w szczególności z uwzględnieniem zasad zawartych w ust. 7–13.

5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, przysługuje nauczycielowi akademickiemu po przekroczeniu wymiaru obowiązków dydaktycznych określonych w § 42 ust. 3 oraz decyzji Rektora, o której mowa w § 42 ust. 5-7.

6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się raz w roku, po dokonaniu rozliczenia przez macierzystą jednostkę organizacyjną godzin zajęć dydaktycznych ustalonych zgodnie z planem, raz w roku, najpóźniej w terminie dwóch miesięcy od zakończenia roku akademickiego.

7. Nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny ponadwymiarowe naliczane są od poziomu pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska obniżonego proporcjonalnie do części etatu, na którym nauczyciel akademicki jest zatrudniony.

8. Nauczycielowi akademickiemu, który w trakcie roku akademickiego zmienił stanowisko pracy, ustala się wysokość pensum z zachowaniem proporcji zajmowania poszczególnych stanowisk w okresie prowadzenia w Uniwersytecie zajęć dydaktycznych.

9. W czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego godziny zajęć dydaktycznych, zaliczone do pensum dydaktycznego, które według planu zajęć przypadałyby na okres tej nieobecności, zalicza się, dla celów rozliczenia obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego, jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

10. Nieprzewidzianą nieobecnością nauczyciela akademickiego, o której mowa w ust. 9 jest jego nieobecność nieplanowana. Nieprzewidzianą nieobecnością nauczyciela akademickiego nie jest w szczególności nieobecność wynikająca z realizacji zaplanowanych zadań, takich jak np. udział w konferencji, sympozjum, wymianie naukowej.

11. W przypadku choroby lub innej nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela akademickiego w pracy, która może spowodować zakłócenie realizacji zaplanowanego rozkładu zajęć, dziekan wyznacza, o ile jest to możliwe, inny termin realizacji zajęć dydaktycznych lub zmienia plan obsady dydaktycznej, przekazując obciążenia dydaktyczne innemu nauczycielowi akademickiemu.

12. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu jego zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy związanej między innymi z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, urlopem związanym z rodzicielstwem albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, obniża się pensum dydaktyczne o jedną trzydziestą ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum dydaktycznego, za każdy tydzień nieobecności przypadającej na okres, w którym prowadzone są w Uniwersytecie zajęcia dydaktyczne.

13. Zajęcia, które się nie odbyły z powodu absencji studentów lub ich odwołania przez Rektora/dziekana uznaje się za przepracowane zgodnie z planem.

# VI. ROZDZIAŁ
## URLOPY PRACOWNICZE

### § 45
### Urlop wypoczynkowy – zasady ogólne

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Nauczycielowi akademickiemu urlopu udziela się w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
   1/ 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
   2/ 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;

4. Jeden dzień urlopu równy jest 8 godzinom pracy.

5. Urlopu udziela się w dni będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

6. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru określonego w ust. 2 i 3 w przypadku:
   1/ zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
   2/ zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego;
   3/ ustania zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego.

7. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem pierwszego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a z każdym kolejnym miesiącem do kolejnej 1/12 przysługującego mu wymiaru urlopu. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

9. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Jednakże, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### § 46
### Plan urlopów

1. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem § 48 ust. 1 udzielane są zgodnie z planem urlopów.

2. Wykazy do planów urlopów zawierające imiona i nazwiska pracowników oraz liczbę przysługujących dni urlopu sporządza Dział Spraw Pracowniczych i przekazuje do poszczególnych jednostek do dnia 31 marca danego roku.

3. Szczegółowy plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej na podstawie wniosków pracowników tak, aby zapewnić normalny tok pracy i zwraca go do Działu Spraw Pracowniczych.

4. Plan urlopów na dany rok ustala się do dnia 30 kwietnia danego roku. Kierownik jednostki organizacyjnej podaje go do wiadomości pracowników.

5. Plany urlopów zatwierdza: Rektor, dziekan, kierownik jednostki ogólnouniwersyteckiej (międzywydziałowej) lub Dyrektor Generalny, w zależności od podporządkowania organizacyjnego danej jednostki.

6. Zatwierdzony plan urlopów jest dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu. Na żądanie pracownika Dział Spraw Pracowniczych wystawia kartę urlopową.

**§ 47**
**Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego**

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów, z wyjątkiem urlopu na żądanie.

2. W szczególnych przypadkach urlop może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do 30 września następnego roku.

3. Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na:
   1/ umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika;
   2/ wniosek kierownika jednostki organizacyjnej – z powodu szczególnych potrzeb jednostki, jeżeli nieobecność pracownika w pracy, może spowodować poważne zakłócenia w wykonaniu zadania.

   Stwierdzenie, czy występują „ważne przyczyny" lub „szczególne potrzeby pracodawcy" uzasadniające udzielenie urlopu poza planem, należy do osób upoważnionych do udzielenia urlopów. W przypadku przesunięcia urlopu, nowy termin jego wykorzystania ustalany jest w porozumieniu z pracownikiem. Pracownik powinien uzyskać zgodę na przesunięcie terminu urlopu, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu.

4. Pracownik jest zobowiązany zaplanować część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych i urlopu macierzyńskiego, w innym terminie.

5. Urlopu w innym terminie, niż wynikający z planu urlopów, udziela bezpośredni przełożony na podstawie pisemnego wniosku pracownika; w przypadku nauczyciela akademickiego – urlopu udziela dziekan lub kierownik jednostki ogólnouniwersyteckiej (międzywydziałowej).

6. Wniosek pracownika ze zgodą, o której mowa w ust. 5, należy przekazać do Działu Spraw Pracowniczych, co najmniej jeden dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu. W przypadku, gdy wnioskowany urlop nie przysługuje, pracownik Działu Spraw Pracowniczych niezwłocznie powiadamia o tym pracownika oraz odpowiednio bezpośredniego przełożonego, dziekana lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej (międzywydziałowej).

7. Termin urlopu zaległego ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem.

8. W przypadku braku porozumienia, o którym mowa w ust. 7, termin wykorzystania zaległego urlopu ustala Rektor lub kierownik jednostki organizacyjnej. Termin ten, będzie w takim przypadku narzucony jednostronnie bez możliwości zmiany.

9. Urlop wypoczynkowy musi być wykorzystany do końca trwania stosunku pracy.

10. Bezpośredni przełożony może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

11. Uniwersytet jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z tego urlopu.

12. Pracownikom wykonującym pracę w niedziele i święta, urlop jest udzielany w dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla nich dniami pracy.

13. Pracownikom pracującym w wydłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, urlop wypoczynkowy będzie udzielany na dni pracy i dni wolne od pracy w takiej proporcji, w jakiej dni te występują w czasie wykonywania pracy, ale jedynie wówczas, gdy rozkład czasu pracy pracownika będzie przewidywać większą liczbę dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym, niż liczba niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

**§ 48**
**Urlop na żądanie**

1. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przed rozpoczęciem urlopu bezpośredniemu przełożonemu lub zastępcy – telefonicznie, mailowo, za pośrednictwem faksu, osobiście.

2. Pracownik nie może wnioskować o udzielenie mu urlopu na żądanie, jeśli wniosek taki, w okolicznościach konkretnego przypadku, byłby sprzeczny z zasadami współżycia społecznego.

3. Pisemne potwierdzenie wykorzystania urlopu na żądanie należy złożyć najpóźniej pierwszego dnia po powrocie do pracy.

**§ 49**
**Urlop bezpłatny**

1. Na pisemny wniosek pracownika można udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Warunkiem udzielenia urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 14 dni jest wykorzystanie przez pracownika, przed rozpoczęciem urlopu bezpłatnego, należnego urlopu wypoczynkowego (rozumianego jako urlop zaległy oraz przysługujący za bieżący rok kalendarzowy w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego do dnia rozpoczęcia urlopu bezpłatnego).
3. Urlop udzielany jest przez Rektora na wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z ważnych przyczyn.

5. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego należy przekazać do Działu Spraw Pracowniczych przed rozpoczęciem urlopu.

**§ 50**
**Urlop okolicznościowy**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego w wymiarze:

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

2. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego należy przekazać do Działu Spraw Pracowniczych.

**§ 50a**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka) lub zamieszkującym w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu udziela bezpośredni przełożony, w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wniosek należy złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Zaakceptowany wniosek należy przekazać do Działu Spraw Pracowniczych celem ewidencji i dołączenia do akt osobowych.
5. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**§ 51**
**Urlopy związane z rodzicielstwem**

Urlopy związane z rodzicielstwem udzielane są na podstawie i zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**§ 52**
**Urlop szkoleniowy**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje:
   1/ urlop szkoleniowy;
   2/ zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Wymiar urlopu szkoleniowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 wynosi:
   1/ 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;
   2/ 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
   3/ 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
   4/ 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

3. Szczegółowe zasady udzielania urlopu szkoleniowego oraz zwolnienia od pracy w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

## § 53
## Urlop naukowy

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uniwersytecie – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań.

2. Urlop udzielany jest na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, kierownika jednostki organizacyjnej i przez właściwą radę wydziału.

3. Do wniosku dołącza się opis planowanych badań.

## § 54
## Urlop dla nauczyciela akademickiego przygotowującego rozprawę doktorską

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy.

2. Urlop udzielany jest na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez promotora rozprawy doktorskiej, bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki organizacyjnej.

## § 55
## Urlop dla nauczyciela akademickiego w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w związku z wyjazdem poza granicę Polski w celu:
   1/ Kształcenia;
   2/ stażu naukowego albo dydaktycznego;
   3/ uczestnictwa w konferencji;
   4/ przeprowadzenia kwerendy;
   5/ odbycia wizyty studyjnej;
   6/ realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.

2. Urlop udzielany jest na wniosek nauczyciela akademickiego zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Do wniosku należy załączyć odpowiednio umowę o realizację kształcenia, umowę o realizację stażu, umowę o współpracy naukowej z podmiotem zagranicznym, program kształcenia, program stażu, program konferencji, program wizyty studyjnej.

4. Urlop udzielany jest na okres wskazany we wniosku.

5. Wniosek ze zgodą Rektora stanowi podstawę do dalszej procedury związanej z wyjazdem za granicę.

6. Szczegółowe zasady wyjazdów zagranicznych, określa odrębne zarządzenie Rektora.

## § 56
## Urlop dla nauczyciela akademickiego w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

2. Urlop udzielany jest na wniosek nauczyciela akademickiego i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Do wniosku należy załączyć umowę o współpracy naukowej z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.

## § 57
## Urlop dla poratowania zdrowia

1. Prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia przysługuje nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65 roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.

2. Urlop dla poratowania zdrowia zostaje udzielony w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.

3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.

4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.

5. Nauczyciel akademicki korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia nie może w tym czasie wykonywać zajęcia zarobkowego.

6. Nauczyciel akademicki ubiegający się o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia składa wniosek do Rektora o skierowanie na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy w celu ustalenia potrzeby udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.

7. Po otrzymaniu skierowania nauczyciel akademicki musi zarejestrować się na badanie lekarskie w przychodni wskazanej w skierowaniu, a następnie zgłasza się do lekarza medycyny pracy wraz z dokumentacją medyczną z przebiegu dotychczasowego leczenia, jeżeli ją posiada oraz z dowodem osobistym, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania skierowania.

8. W przypadku wydania przez lekarza orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć to orzeczenie do Działu Spraw Pracowniczych.

9. Rektor udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego. Nauczyciel akademicki otrzymuje pisemne potwierdzenie udzielenia płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.

10. Nauczycielowi akademickiemu oraz Uniwersytetowi przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela akademickiego. W przypadku gdy orzeczenie

lekarskie zostało wydane przez uprawnionego lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie od tego orzeczenia wnosi się do instytutu badawczego
w dziedzinie medycyny pracy najbliższego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela akademickiego.

11. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego za pośrednictwem lekarza medycyny pracy, który wydał orzeczenie lekarskie.

12. Lekarz, za którego pośrednictwem jest wnoszone odwołanie, przekazuje je wraz z dokumentacją badań podmiotowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

13. Badanie lekarskie w trybie odwoławczym przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania przez podmiot odwoławczy.

14. Orzeczenie lekarskie wydane w trybie odwoławczym jest ostateczne.

15. Koszty badań, o których mowa w ust. 6, przeprowadzanych nie częściej niż raz na 3 lata oraz koszty badań przeprowadzanych w trybie odwoławczym ponosi Uniwersytet.

## VII. ROZDZIAŁ
## TERMIN ORAZ SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

### § 58
### Terminy wypłaty wynagrodzeń

1. Wynagrodzenie za pracę dla nauczycieli akademickich, takie jak: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny i dodatek zadaniowy jest wypłacane miesięcznie z góry, w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są z dołu po dokonaniu rozliczenia pracy lub zrealizowaniu dodatkowych zadań.

2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest wypłacane raz w miesiącu z dołu, w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca, nie później niż do dziesiątego dnia następnego miesiąca.

### § 59
### Sposób wypłaty wynagrodzeń

Wynagrodzenie pracownika płatne jest przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacane do rąk własnych w banku prowadzącym rachunek Uniwersytetu.

## VIII. ROZDZIAŁ
## BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

### § 60
### Zasady ogólne

1. Rektor zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:

1/ zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie;
2/ zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy;
3/ utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4/ zastępować substancje chemiczne, ich mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosować dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
5/ stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenie, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
6/ okresowo monitorować stanowiska pracy o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika;
7/ konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi działającymi w Uniwersytecie;
8/ zgłaszać właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej.

2. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej na podstawie danych przesłanych przez kierowników jednostek organizacyjnych sporządza zbiorcze rejestry:
   1/ prac, których wykonywanie powoduje konieczność pozostawania w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
   2/ pracowników narażonych na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
   3/ prac narażających pracowników na działanie szkodliwego czynnika biologicznego zakwalifikowanego do grupy 3 lub 4 zagrożenia;
   4/ pracowników narażonych na działanie szkodliwych czynników biologicznych zakwalifikowanych do grupy 3 lub 4 zagrożenia.

3. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej prowadzi ustalony w trybie określonym w Kodeksie pracy:
   1/ wykaz prac szczególnie niebezpiecznych albo związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym, w przypadku których czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę;
   2/ wykaz prac, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, które powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby w celu zapewnienia asekuracji.

4. Zadania wymienione w ust. 1, Rektor realizuje przy pomocy kierowników jednostek organizacyjnych.

**§ 61**
**Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP**

1. Dział Spraw Pracowniczych, przed skierowaniem pracownika do pracy, kieruje go na przeszkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym prowadzi Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

3. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestnika szkolenia z podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Uniwersytecie, podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego, potwierdzone przez Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej na piśmie, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

5. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

6. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej informuje pracowników przed dopuszczeniem do pracy o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik potwierdza zapoznanie się z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku w karcie przeszkoleń.

8. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej dokonuje osobnej oceny ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną.

9. W ramach oceny uwzględnia się w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy.

10. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.

11. Na podstawie wyników oceny ryzyka zawodowego, o której mowa w ust. 8 lub 10 Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej opracowuje informację zawierającą:
    1/ zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
    2/ zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
    3/ czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;
    4/ zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

**§ 62**
**Obowiązki osoby kierującej pracownikami w zakresie BHP**

Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany:
1/ organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2/ dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
3/ organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

4/ dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
5/ egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6/ zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
7/ informować Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej o wszystkich zdarzeniach, w których interweniują służby ratownicze.

**§ 63**
**Obowiązki pracownika w zakresie BHP**

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
1/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
2/ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
3/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
4/ stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5/ poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz o wszystkich zdarzeniach w których interweniują służby ratownicze i jednocześnie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
7/ współdziałać z Uniwersytetem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 64**
**Prawa pracownika w zakresie BHP**

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, a także gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich. Nie dotyczy to pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

2. Pracownik ma także prawo, po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Za czas powstrzymania się od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, określone w wykazie o którym mowa w § 59 ust. 3 pkt 2, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

## § 65
## Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

1. Pracodawca, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej jest obowiązany:
   1/ dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami;
   2/ dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież, obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik zostaje zatrudniony, zgodnie z normą przewidzianą dla danego stanowiska.

4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 stanowią własność pracodawcy.

5. Pracownik otrzymuje środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, zgodnie z instrukcją określającą zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Rektora.

## § 66
## Badania lekarskie

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
   1/ osoby przyjmowane do pracy;
   2/ pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby:
   1/ przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
   2/ przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

3. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą lub urlopem dla poratowania zdrowia pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

4. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami – nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

5. Obowiązek skierowania pracownika na badania okresowe spoczywa na bezpośrednim przełożonym pracownika. Pracownik niezwłocznie, po przeprowadzeniu badań lekarskich i jednocześnie przed upływem okresu ich ważności jest zobowiązany przekazać bezpośredniemu przełożonemu kserokopię orzeczenia lekarskiego (zaświadczenia) oraz jego oryginał do wglądu. Bezpośredni przełożony sprawdza zalecenia lekarskie, wynikające z orzeczenia i dopuszcza lub odmawia dopuszczenia pracownika do pracy. Jeżeli pracownik przeprowadził badania w innej przychodni niż wskazana przez Uniwersytet, bezpośredni przełożony przekazuje, w zamkniętej kopercie, otrzymaną kserokopię orzeczenia lekarskiego kierownikowi Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, w terminie 3 dni od dnia jej otrzymania.

6. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej:
   1/ sporządza, raz na miesiąc, wykaz osób zatrudnionych, które powinny się poddać okresowym badaniom lekarskim oraz osób, którym upłynął okres ważności badań i przekazuje kierownikowi jednostki w terminie do 15 dnia miesiąca;
   2/ korzysta, w niezbędnym zakresie, z systemu informatycznego Działu Spraw Pracowniczych, wprowadza informacje o przeprowadzonych badaniach lekarskich i datach upływu okresu ich ważności;
   3/ przekazuje otrzymane orzeczenia lekarskie do Działu Spraw Pracowniczych celem włączenia do akt osobowych pracowników.

## § 67
## Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia wzbronionych kobietom w ciąży i karmiącym dziecko

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac, o których stanowi ust. 1, określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 67a

Praca zdalna nie obejmuje prac:
   1/ szczególnie niebezpiecznych;
   2/ w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
   3/ z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
   4/ związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
   5/ powodujących intensywne brudzenie.

## § 68
## Postępowanie w razie wypadku przy pracy

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego bezpośredniego przełożonego i Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego i Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie po ich ujawnieniu.

2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku bezpośredniego przełożonego poszkodowanego pracownika i Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej oraz zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

3. W razie wypadku przy pracy Uniwersytet jest obowiązany:
   1/ zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym;
   2/ podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie;
   3/ ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku;
   4/ zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

4. Zespół powypadkowy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

5. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

6. Protokół powypadkowy zatwierdza Rektor lub upoważniona przez niego osoba.

7. Zatwierdzony protokół powypadkowy Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

8. Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.
9. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w razie wypadku przy pracy na stanowisku pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania.

### § 69
### Pracownik młodociany

Uniwersytet nie zatrudnia pracowników młodocianych.

## IX. ROZDZIAŁ
## OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

### § 70
### Zasady ogólne

1. Każdy pracownik Uniwersytetu zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

2. Szkolenia prowadzi Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Każdy nowo zatrudniany pracownik Uniwersytetu zobowiązany jest do zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego opracowaną dla budynku, w którym pracuje. Zapoznanie się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w Dziale Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Podpisane przez pracownika oświadczenie przechowywane w Dziale Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

## § 71
## Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej

1. Rektor, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu czy terenu będącego własnością Uniwersytetu zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:
   1/ przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
   2/ wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
   3/ zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru;
   4/ przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
   5/ ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

2. Podmioty, wymienione w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 72
## Obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
1/ wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego;
2/ przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
3/ dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności, mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie;
4/ znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
5/ niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

## § 73
## Postępowanie w razie pożaru

1. Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:
   1/ zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej (tel. 998 lub tel. 112), bezpośredniego przełożonego, kierownika obiektu oraz współpracowników;
   2/ przystąpić do ewakuacji i udać się w miejsce zbiórki;
   3/ z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej – podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo–gaśniczej.

2. Sprawy ochrony przeciwpożarowej w sposób szczególny określają instrukcje bezpieczeństwa pożarowego.

# X. ROZDZIAŁ
## MONITORING WIZYJNY

### § 74
### Cele, zakres i sposób zastosowania monitoringu wizyjnego przez Uniwersytet

1. Monitoring wizyjny stosowany jest w Uniwersytecie w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób oraz ochrony mienia.

2. Monitoringiem wizyjnym objęte są tereny Uniwersytetu i przyległe, w szczególności wejścia i wyjścia, bramy wjazdowe, budynki oraz tereny wokół budynków.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
5. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.

6. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń. Dodatkowo oznaczenia opatruje się informacją o przetwarzaniu danych osobowych, co najmniej podając informację o administratorze danych oraz przekierowaniu do łatwo dostępnej, pełnej informacji wymaganej przez przepisy prawa.

7. System monitoringu wizyjnego składa się z autonomicznych podsystemów, z których każdy składa się, w szczególności z:
   1/ kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku w rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
   2/ urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
   3/ monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

8. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

9. Dostęp do nagrań mają osoby upoważnione i posiadające niezbędne uprawnienia, podmioty, z którymi Uniwersytet zawarł stosowne umowy oraz osoby i podmioty umocowane na podstawie szczególnych przepisów prawa.

10. Nagrania z monitoringu wizyjnego przetwarza się wyłącznie dla celów dla których zostały zebrane i przechowuje się przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, a także z uwzględnieniem innych obowiązujących przepisów. Zapisy usuwa się, w szczególności poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.

11. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postepowaniu, termin określony w ust. 10 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

12. Wizerunki osób monitorowanych stanowią dane osobowe, a ich przetwarzanie podlega stosownym przepisom odnoszącym się do ochrony dany osobowych, w szczególności zawartych w rozporządzeniu 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) zwanym RODO, w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w odrębnym zarządzeniu Rektora.

13. Administratorem danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, w odniesieniu do danych osobowych pozyskiwanych podczas monitoringu jest Uniwersytet.

14. Szczegółowe zasady stosowania monitoringu określa odrębne zarządzenie Rektora.

# XI. ROZDZIAŁ
## ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

### § 75
### Kary stosowane z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników

1. W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustaloną organizację i porządek w procesie pracy, przepisy bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności za:
   1/ spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
   2/ stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
   3/ spożywanie alkoholu w czasie pracy;
   4/ wykonywanie poleceń służbowych w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego poleceniami;

   w Uniwersytecie mogą być stosowane kary:
   a/ upomnienia;
   b/ nagany.

2. W Uniwersytecie może być stosowana wobec pracownika - zamiast kary upomnienia lub kary nagany - kara pieniężna w przypadku:
   1/ nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
   2/ opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia;
   3/ stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywania alkoholu lub zażywania środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

5. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy. Wysłuchania dokonuje bezpośredni przełożony i kierownik jednostki organizacyjnej; po wysłuchaniu sporządzana jest notatka służbowa.

6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

7. Kary określone w ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu wymierza Rektor lub upoważnione przez niego osoby.

8. Pracodawca zawiadamia pracownika pisemnie o zastosowanej karze. Zawiadomienie winno zawierać:
   1/ rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych;
   2/ informację o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.
   Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

9. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Rektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Rektor, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej, reprezentującej pracownika. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

10. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

11. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## XII. ROZDZIAŁ
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 76
### Zasady ogólne

W zakresie nieunormowanym Regulaminem pracy, prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy reguluje Kodeks pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne akty prawne Uniwersytetu.

### § 77
### Przepisy przejściowe

1. Obowiązki Dyrektora Generalnego do dnia 31 sierpnia 2020 r. wykonuje Kanclerz.

2. Pensum dydaktyczne docenta wynosi 270 godzin.

3. Osoby zatrudnione w Uniwersytecie w dniu wejścia w życie Ustawy na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej, mające w tym dniu status nauczycieli akademickich, zachowują prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych do końca okresu zatrudnienia na tych stanowiskach.

4. Osoby zatrudnione w Uniwersytecie w dniu wejścia w życie Ustawy na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty na podstawie mianowania, zachowują prawo do 36 dni urlopu do końca okresu zatrudnienia w tej formie.

5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Szkole Doktorskiej, rozumie się przez to również studia doktoranckie.

## § 78
## Zapoznanie z treścią Regulaminu Pracy

1. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników w następujący sposób: poprzez publikację na stronie Uniwersytetu www.bip.uni.wroc.pl, przesłanie pracownikom na służbowe adresy poczty elektronicznej oraz poprzez udostępnienie u kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem pracy. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do przekazania oświadczeń pracowników potwierdzających zapoznanie się z treścią Regulaminu do Działu Spraw Pracowniczych do dnia 31 października 2019 r. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

## § 79
## Wejście w życie Regulaminu

Regulamin pracy wchodzi w życie dnia 1 października 2019 roku, jednakże nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy

# INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. $94^1$ Kodeksu pracy, udostępnia się pracownikom Uniwersytetu tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

## Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej

(…)

Art. 32

1. Wszyscy są wobec prawa równi. Wszyscy mają prawo do równego traktowania przez władze publiczne.
2. Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiejkolwiek przyczyny.

(…)

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.

## Kodeks pracy

(…)

Art. 9

§ 4

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

(…)

Art. $11^2$

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

Art. $11^3$

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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

(…)

Art. 18

§ 3

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich

przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

(…)

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 rozwiązanie 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. niezatrudnianiu 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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. $18^{3}$a § 1;
3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
4. stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. $18^{3e}$

§ 1

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2

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

(…)

Art. $29^{2}$

§ 1

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2

Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

(…)

Art. 94 pkt 2b)

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy

**Stanowiska pracy objęte skróconym czasem pracy ze względu na szczególnie uciążliwe lub szczególnie szkodliwe dla zdrowia warunki pracy**

Skrócony czas pracy obejmuje stanowiska pracy w:

1. Magazynie Odczynników Chemicznych na Wydziale Chemii;
2. Zakładzie Fizyki Medycznej i Zastosowań Fizyki Jądrowej oraz Pracowni Jądrowej w Instytucie Fizyki Doświadczalnej na Wydziale Fizyki i Astronomii.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy

**WYKAZ PRAC UCIĄŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

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

1. Dla kobiet w ciąży:
   1/ wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
   2/ ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
   3/ ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
      a/ przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
      b/ przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
   4/ nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
   5/ ręczne przenoszenie pod górę:
      a/ przedmiotów przy pracy stałej,
      b/ przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
   6/ oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
      a/ 3 0 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 poruszanym 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 wahaniach 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 dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
   a/ działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
   b/ rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
   c/ działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
   d/ działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
   - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

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

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

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
   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 rozpłodników.
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.